



2020

FAALİYET
R A P O R U



Hususi İdareler ve Belediyeler, büyük kalkınma savaşımızda başarı hasılasını artıracak vazifeler almalı ve hususiyle hayat ucuzluğunu temin edecek, yerine göre tedbirler bulmalı ve salahiyetlerini tam kullanmalıdır.

1 Kasım 1937, Meclis Açılış Konuşmasından

Ancak geleceği düşünebilen milletler, yaşamak ve ilerlemek imkanına kavuşurlar.

Mustafa Kemal ATATÜRK



Yerel yönetimler, demokrasinin temel oluşumu ve taşlarıdır.

Demokratik belediyeçilik anlayışı yanında, bir şehre ait olmanın bilincini geliştirmemiz, şehri bütün unsurlarıyla yaşayan canlı bir organizma gibi görmemiz gerekir.

Yaşayan canlı bir organizma olarak şehrin sahiplerini, yani şehir halkını yönetim ve karar sürecinin en önemli unsuru olarak görmediğimiz müddetçe, demokratik bir belediyeçiliği hayata geçirmemiz mümkün değildir.

Recep Tayyip ERDOĞAN
Türkiye Cumhuriyeti Cumhurbaşkanı



Ahmet AKIN
Balıkesir Büyükşehir Belediye Başkanı



Kıymetli Hemşerilerim;

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41. maddesi ile Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkındaki Yönetmelik hükümleri doğrultusunda Belediyemizce 2024 yılında gerçekleştirilen faaliyet, proje, hizmet ve çalışmalardan teşekkür 2024 Yılı Faaliyet Raporunu tanzim etmiş bulunmaktayız.

Göreve başladığımız ilk günden itibaren, sizlerin ihtiyaçlarına yönelik hizmetler sunmaya çalışıyoruz. Doğan her bebeği topluma gönderilmiş bir rahmet ve insanımızı kutsal bir emanet bilerek; engellilerimize, kimsesizlerimize, çocuklarımıza, gençlerimize, kadınlarımıza ve cümle hemşerilerimize ulaşıyor görüş ile önerilerini alıyor, sorunlara çözüm üretiyor ve hizmetlerimizi halkımızla birlikte planlayıp, birlikte gerçekleştiriyoruz. Şeyh Edebali'nin "İnsanı yaşat ki Devlet yaşasın" düsturu ile Halkımızın rahat yaşaması için gerekli hizmetleri itinayla yerine getiriyoruz. İnsana yatırımın en değerli yatırım olduğuna inanıyoruz. Katılımcı ve insan merkezli yönetim anlayışıyla, sürekli sizlerle bir araya geliyoruz. Sorunlarınızı, öneri ve isteklerinizi yüz yüze konuşarak, birlikte çözüme kavuşturuyoruz. Vefalı Yurt Kepsut'unuzu huzur kenti yapma hedefine birlikte yürüyoruz. Faaliyetlerimizi yerine getirirken; katılımcı, şeffaf ve hesap veren bir belediye olma sorumluluğu ile hareket ediyoruz.

Belediyemizce 2024 yılında icra edilen belediyeçilik hizmetlerimizi en yoğun ve en verimli bir şekilde gerçekleştirmemizin yanında Şehit Eren BÜLBÜL Gençlik Merkezimiz ile öğrencilerimize derslerinde , sosyal ve kültürel faaliyetlerde destek oluyor, evde sağlık hizmetlerimiz ile ihtiyaç duyan hemşerilerimizin yaralarını sararken dertlerine ortak oluyor, Vefa evimiz ile yaş almışlarımıza birer evlat kardeş olurken, Mehmet KARABEY Kültür Merkezimiz ile ilçemizin sosyal etkinliklerini devam ettiriyoruz.

Kıymetli Kepsutlular aldığımız dönüşlerle hizmetlerimizi yıllara sari olarak artırarak devam ettirmeyi hedefliyor, hedefimize ulaşmak için tüm gücümüzle çalışmalarımızı sürdürüyoruz.

Bu faaliyet raporuna konu olan işlemleri gerçekleştirmiş olan Belediye personeli başta olmak üzere, Belediye Meclis Üyelerimize ve bizlere desteğini esirgemeyen kıymetli hemşerilerime teşekkürü borç bilir, 2024 yılı faaliyet raporunun ilçemize hayırlı olmasını dilerim.

İsmail CANKUL
Kepsut Belediye Başkanı

Kepsut Belediyesi Meclis Üyeleri



İsmail Cankul
Adalet ve Kalkınma Partisi
Kepsut Belediye Başkanı



Feyzullah UYGUR
Adalet ve Kalkınma Partisi



Alper ULUDAĞ
Adalet ve Kalkınma Partisi



Cemil SARI
Adalet ve Kalkınma Partisi



Rukiye GÜRBÜZ
Adalet ve Kalkınma Partisi



Ali KÖKCÜ
Adalet ve Kalkınma Partisi



Selma ÖZKARASU
Adalet ve Kalkınma Partisi



Mehmet KIZMAZ
Adalet ve Kalkınma Partisi



Turhan KAYAN
Adalet ve Kalkınma Partisi



Mustafa KARAKAYA
Adalet ve Kalkınma Partisi



Edip Emiralp ATAÇ
Adalet ve Kalkınma Partisi



Tarık ÖZTÜRK
Adalet ve Kalkınma Partisi



Hüseyin ÇETİNKAYA
Yeniden Refah Partisi



Emre ÖZEN
Yeniden Refah Partisi



Gürkan ERGEN
Yeniden Refah Partisi



İbrahim HİDİR
Cumhuriyet Halk Partisi

Kepsut Belediyesi Meclis Başkanlık Divanı



İsmail Cankul
Kepsut Belediye Başkanı



Cemil SARI
Belediye Meclisi 1.Başkanvekili



Feyzullah UYGUR
Kepsut Belediye Meclisi
2. Başkan Vekili



Rukiye GÜRBÜZ
Zabıt Katibi



Mehmet KIZMAZ
Zabıt Katibi



Selma ÖZKARASU
Zabıt Katibi (Yedek)



Turhan KAYAN
Zabıt Katibi (Yedek)

Kepsut Belediyesi

Meclis İhtisas Komisyon Üyeleri

Plan ve Bütçe Komisyonu

1. Edip Emiralp ATAÇ
2. Tarık ÖZTÜRK
3. Hüseyin ÇETİNKAYA

İmar Komisyonu

1. Feyzullah UYGUR
2. Alper ULUDAĞ
3. Emre ÖZEN

Sosyal Hizmetler ve Halkla İlişkiler Komisyonu

1. Ali KÖKÇÜ
2. Cemil SARI
3. Emre ÖZEN

Kırsal Alan Tarım ve Hayvancılık Komisyonu

1. Turhan KAYAN
2. Mustafa KARAKAYA
3. Gürkan ERGEN

Kadın, Yaşlı, Engelli, Çocuk, Düşkünlerin Sorunlarını Araştırma Komisyonu

1. Selma ÖZKARASU
2. Mehmet KIZMAZ
3. Gürkan ERGEN

Kepsut Belediyesi Encümeni



İsmail Cankul
Kepsut Belediye Başkanı



Rukiye GÜRBÜZ
Meclis Üyesi



Selma ÖZKARASU
Meclis Üyesi



Sait KÖSE
İmar ve Şehircilik Müdürü



Şafak TETİK
Mali Hizmetler Müdürü

Kepsut Belediyesi Birim Müdürlerimiz



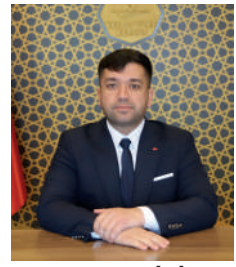
Sait KÖSE
İmar ve Şehircilik Müdürü



Vedat ASLAN
Fen İşleri Müdürü



Osman ESKİTÜRK
İnsan Kaynakları ve
Eğitim Müdürü



Gökhan FİLİZ
İşletme ve İştirakler Müdürü V.



Halim BASIN
Emlak ve İstimlak Müdürü



Melike KOCABAŞ
Kültür ve Sosyal İşleri
Müdür V.



Şafak TETİK
Mali Hizmetler Müdürü



Fatih KIRGÖZ
Muhtarlık İşleri Müdür V.



Ali AYGÜL
Strateji Geliştirme Müdürü



Hayri SAYAN
Temizlik İşleri Müdürü



Erdal KÜÇÜK
Yazı İşleri Müdürü



İsmail ÇAKMAK
Zabıta Müdürü

içindekiler

Başkan Sunuşu.....	
Belediyesi Meclis Üyeleri.....	
Meclisi Başkanlık Divanı.....	
Meclisi İhtisas Komisyonları.....	
Belediyesi Encümeni.....	
Yönetici Özeti.....	
1. Genel Bilgiler.....	
A. Kepsut Hakkında Bilgiler.....	2
Kepsut Tarihi.....	2
Kepsut Nüfusu.....	5
Kepsut Evlilik Oranı.....	5
Kepsut Eğitim Düzeyi.....	7
Kepsut Kütük Dağılımı.....	8
B. Misyon, Vizyon ve Değerlerimiz.....	10
C. Görev, Yetki ve Sorumluluklar.....	11
Belediyenin Yetkileri ve İmtiyazları.....	12
Meclisin Görev ve Yetkileri.....	14
D. Kepsut Belediyesi'ne İlişkin Bilgiler.....	15
Belediye Yönetim Yapısı ve Organizasyon Şeması.....	15
Encümenin Görev ve Yetkileri.....	16
Belediye Başkanı Teşkilat Şeması.....	17
2. Yönetim Şeması.....	18
3. Fiziksel Yapı.....	19
4. Araç ve İş Makineleri.....	20
5. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar.....	24
2. Amaç ve Hedefler.....	26
A. İdarenin Amaç ve Hedefleri.....	26
3. Faaliyetlere İlişkin Bilgi ve Değerlendirmeler.....	29
A. Mali Bilgiler.....	29
1. Gelir Bütçesi.....	29
2. Gider Bütçesi.....	29
3. Mali Denetimler ve Sonuçları.....	30
4. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi.....	31
5- Kurumsal Kabiliyet ve Kapasitenin Değerlendirilmesi.....	31
B. Performans Bilgileri.....	
Yazı İşleri.....	38
Strateji Geliştirme Müdürlüğü.....	50
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü.....	62
Mali Hizmetler Müdürlüğü.....	96
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü.....	112
Muhtarlık İşleri Müdürlüğü.....	128
Temizlik İşleri Müdürlüğü.....	142
İşletme ve İştirâkler Müdürlüğü.....	158
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü.....	168
Emlak Ve İstimlâk Müdürlüğü.....	174
Fen İşleri Müdürlüğü.....	182
Zabıta Müdürlüğü.....	218

Genel

Bilgiler



I- GENEL BİLGİLER

A. Kepsut Hakkında Bilgiler

KEPSUT TARİHİ

Antik çağın Mysia bölgesinde yer alan Kepsut, Roma döneminden önceki tarihi oldukça karanlıktır. Pergamon Krallığı devrinde buradan Hadrian-ot Hera olarak söz edilmiştir. Daha sonra bu sözcük suların birleştiği yer anlamına gelen Hadrian-otera'ya dönüşmüştür. İlçemizin ne zaman kurulduğu kesin olarak bilinmemekle beraber, Selçuklular zamanında geliştiği bu devirlerden kalan hisar kalıntılarından anlaşılmaktadır.

Halk, arazinin verimli olması, mahsulün çabuk yetişmesi nedeniyle “Kes-bit” demiştir. 1953’e kadar “Kepsüt” olarak resmi yazışmalarda ismine rastlanan İlçemizin adı, ilçe olması hakkındaki kanunda “KEPSUT” yazıldığı için o günden sonra bu şekilde söylenmeye başlamıştır.



Güneyden gelen ve Dursunbey yönünden İç Anadolu'ya bağlanan kervan yolu buradan geçmektedir. Selçuklular döneminde kervan yolu üzerindeki Beyköy ve Akça Köy'de bazı kalıntılarla karşılaşmıştır. Bunlar yörenin Selçuklular tarafından bir konaklama yeri olduğu izlenimini vermektedir. Çevrede yapılan yüzey araştırmalarında Roma ve Bizans dönemlerine ait mezar stellerine ve yazılı kitabelere rastlanmıştır. Bunlar da Selçuklular öncesinde buradaki yerleşimin belgeleridir. Osmanlı topraklarına katıldıktan sonra Hüdavendigâr (Bursa) sancağına bağlı bir kaza olarak kalmış, **1867’de de Balıkesir sancağına nahiye olarak bağlanmıştır.**

Antik çağın Mysia bölgesinde yer alan Kepsut, Roma döneminden önceki tarihi oldukça karanlıktır. Pergamon Krallığı devrinde buradan Hadrian-ot Hera olarak söz edilmiştir. Daha sonra bu sözcük suların birleştiği yer anlamına gelen Hadrian-othera'ya dönüşmüştür. İlçemizin ne zaman kurulduğu kesin olarak bilinmemekle beraber, Selçuklular zamanında geliştiği bu devirlerden kalan hisar kalıntılarından anlaşılmaktadır.

Halk, arazinin verimli olması, mahsulün çabuk yetişmesi nedeniyle "Kes-bit" demıştır. 1953'e kadar "Kepsüt" olarak resmi yazışmalarda ismine rastlanan ilçemizin adı, ilçe olması hakkındaki kanunda "KEPSUT" yazıldığı için o günden sonra bu şekilde söylenmeye başlamıştır.





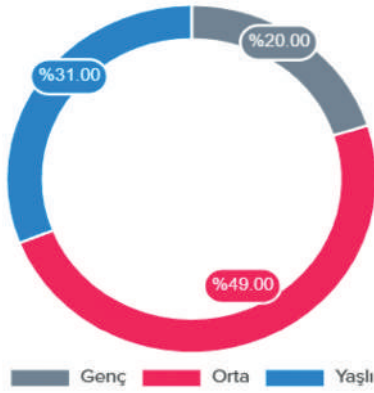
KEPSUT NÜFUSU

Adrese Dayalı Nüfus Kayıt Sistemi 2024 yılı sonuçlarına göre Balıkesir ilinin nüfusu 1.276.096 kişiye, Kepsut ilçesinin nüfusu 21.886 kişiye ulaşmıştır. Yüzde olarak ise: %56,04 erkek, %43,96 kadındır.

	Toplam Nüfus	Erkek	Kadın
Balıkesir	1.276.096	633.993	642.103
Kepsut	21.886	12.266	9.620

Kaynak: endeksa.com/tr

BALIKESİR KEPSUT YAŞLI/GENÇ ORANI

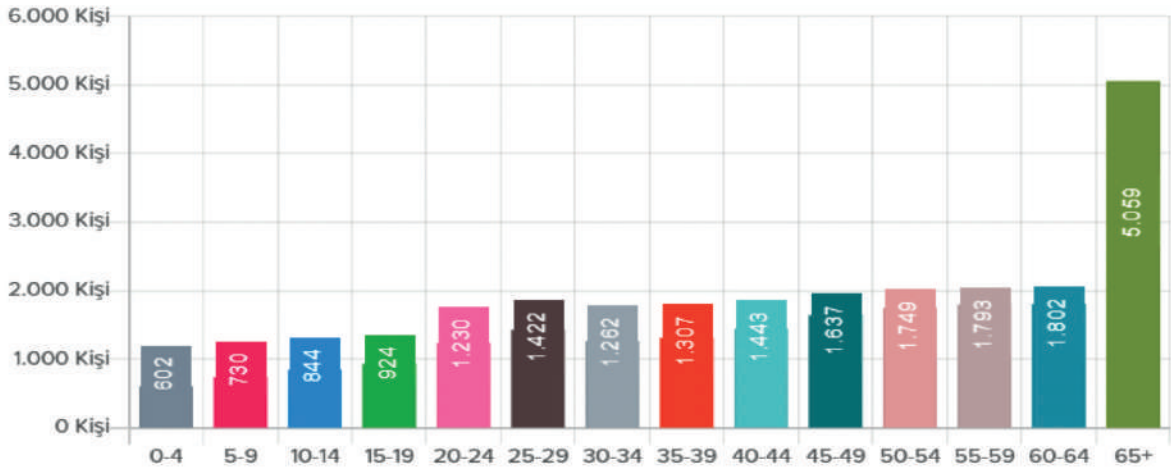


BALIKESİR KEPSUT NÜFUS YOĞUNLUĞU

25,50
Kişi/km²

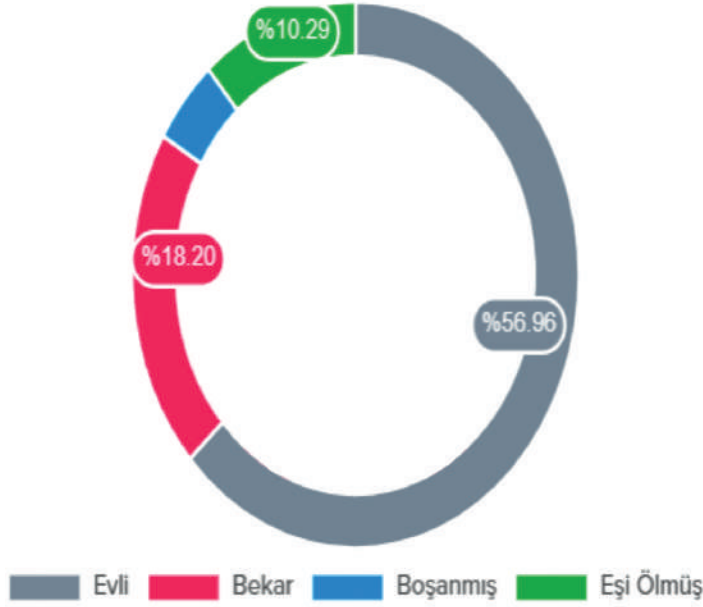
Kaynak: endeksa.com/tr

BALIKESİR KEPSUT YAŞA GÖRE NUFÜS DAĞILIMI



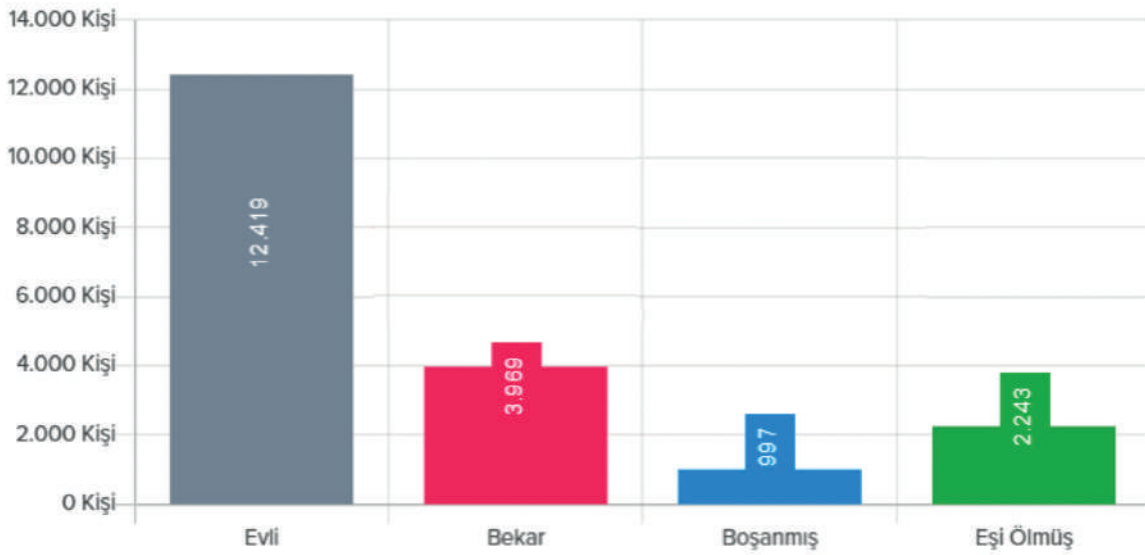
Kaynak: endeksa.com/tr

BALIKESİR KEPSUT EVLİLİK ORANI



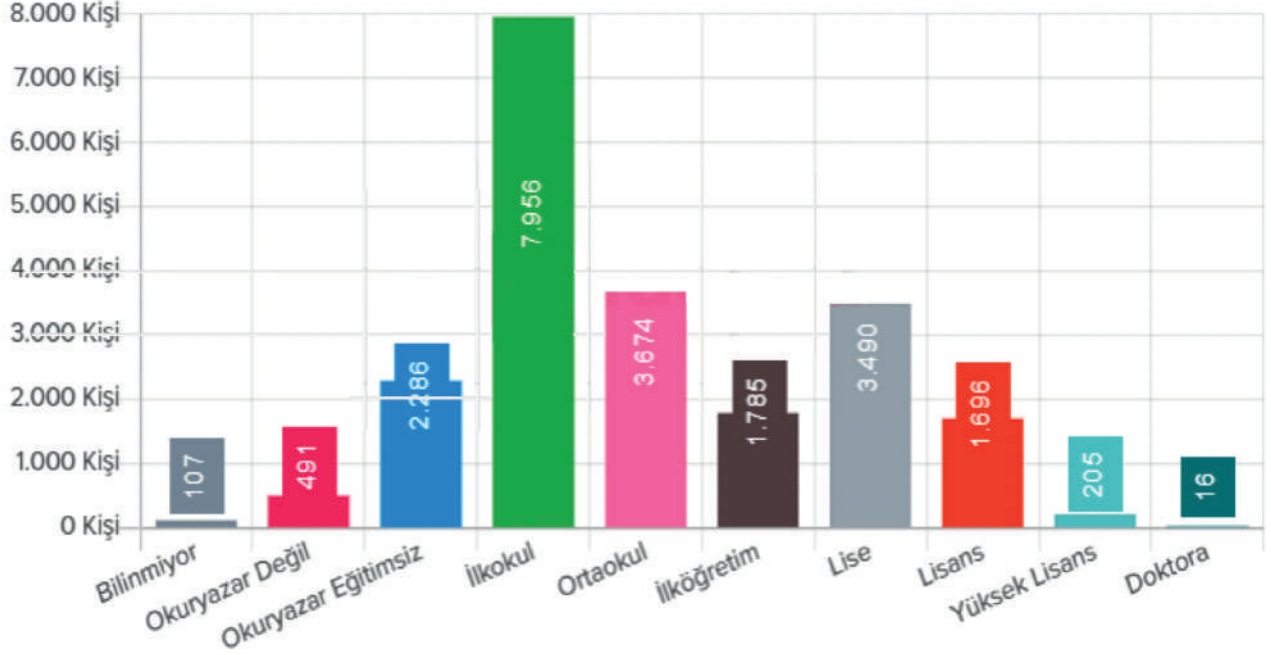
Kaynak: endeksa.com/tr

BALIKESİR KEPSUT MEDENİ HAL



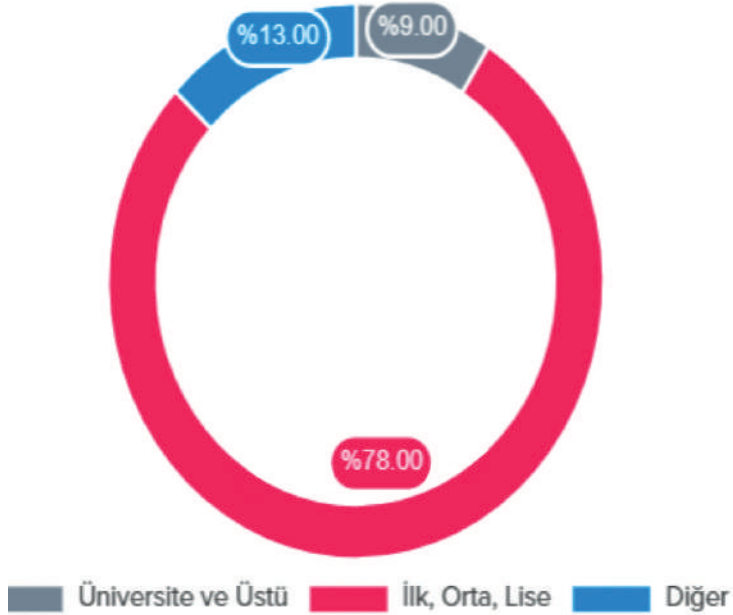
Kaynak: endeksa.com/tr

BALIKESİR KEPSUT EĞİTİM DÜZEYİ



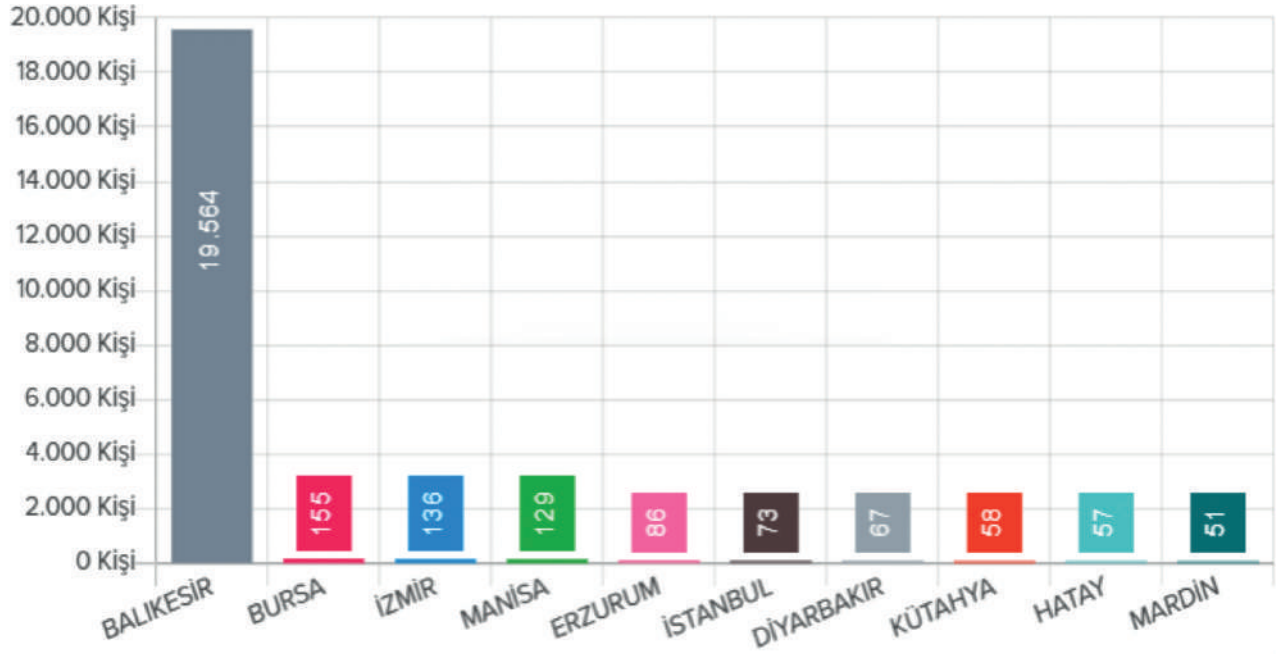
Kaynak: endeksa.com/tr

BALIKESİR KEPSUT EĞİTİM DÜZEYİ ORANI



Kaynak: endeksa.com/tr

BALIKESİR KEPSUT KÜTÜK DAĞILIMI



Kaynak: endeksa.com/tr



B. Misyon, Vizyon ve Değerlerimiz

Misyon

Vefalı Yurt Kepsut’umuzda öncelikle insana değer verme anlayışından hareketle; bilgili, tecrübeli ve güler yüzlü çalışanlarımız ile çağdaş yönetim prensipleri doğrultusunda halkımızın yaşantısını kolaylaştırmak için Belediyemizin çözüm odaklı tüm hizmetlerini sunmak.

Vizyon

Kepsut’umuzu marka şehirler arasında; huzur, refah ve yaşanılabilirlik kapsamında hakkettiği en üst sıraya çıkarmak.

İlkelerimiz Değerlerimiz

Güvenilirlik ve Saygınlık Adalet ve Eşitlik Gönül belediyeciliğini benimseme Kalplere dokunabilme Şeffaflığa özen gösterme İlkeli davranma Ulaşılabilir olma Verimliliği ve tasarrufu gözetme Katılımcılığı sağlama Çevreye ve yeşil alana önem verme Tevazulu ve samimi davranma Engelsiz ve sosyal belediyeciliği önemseme

C. Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Belediyemiz için görev, yetki ve sorumluluklar, başta 5393 sayılı Belediye Kanunu olmak üzere, birçok kanun hükmü ile belirlenmiştir. 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 14. maddesinde belediyelerin görev sorumlulukları sayılmıştır.

Belediyenin Görev ve Sorumlulukları:

5393 sayılı belediye Kanunun 14. Maddesi gereğince;

Belediye, mahallî müşterek nitelikte olmak şartıyla;

İmar, su ve kanalizasyon, ulaşım gibi kentsel alt yapı; coğrafi ve kent bilgi sistemleri; çevre ve çevre sağlığı, temizlik ve katı atık; zabıta, acil yardım, kurtarma ve ağaçlandırma, park ve yeşil alanlar; konut; kültür ve sanat, turizm ve tanıtım, gençlik ve spor sosyal hizmet ve yardım, nikâh, meslek ve beceri kazandırma; ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetlerini yapar veya yaptırır.

Devlete ait her derecedeki okul binalarının inşaatı ile bakım ve onarımını yapabilir veya yaptırabilir, her türlü araç, gereç ve malzeme ihtiyaçlarını karşılayabilir; sağlıkla ilgili her türlü tesisi açabilir ve işletebilir; mabetlerin yapımı, bakımı, onarımını yapabilir; kültür ve tabiat varlıkları ile tarihî dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin korunmasını sağlayabilir; bu amaçla bakım ve onarımını yapabilir, korunması mümkün olmayanları aslına uygun olarak yeniden inşa edebilir. Gerekğinde, sporu teşvik etmek amacıyla gençlere spor malzemesi verir, amatör spor kulüplerine ayni ve nakdî yardım yapar ve gerekli desteği sağlar, her türlü amatör spor karşılaşmaları düzenler, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan öğrencilere, sporculara, teknik yöneticilere ve antrenörlere belediye meclisi kararıyla ödül verebilir. Gıda bankacılığı yapabilir. Belediye hizmetleri, vatandaşlara en yakın yerlerde ve en uygun yöntemlerle sunulur. Hizmet sunumunda engelli, yaşlı, düşkün ve dar gelirlilerin durumuna uygun yöntemler uygulanır. Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanı belediye sınırlarını kapsar.

Belediyenin Yetkileri ve İmtiyazları;

1. Belde sakinlerinin mahallî müşterek nitelikteki ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla her türlü faaliyet ve girişimde bulunmak.
2. Kanunların belediyeye verdiği yetki çerçevesinde yönetmelik çıkarmak, belediye yasakları koymak ve uygulamak, kanunlarda belirtilen cezaları vermek.
3. Gerçek ve tüzel kişilerin faaliyetleri ile ilgili olarak kanunlarda belirtilen izin veya ruhsatı vermek.
4. Özel kanunları gereğince belediyeye ait vergi, resim, harç, katkı ve katılma paylarının tarh, tahakkuk ve tahsilini yapmak; vergi, resim ve harç dışındaki özel hukuk hükümlerine göre tahsili gereken doğal gaz, su, atık su ve hizmet karşılığı alacakların tahsilini yapmak veya yaptırmak.
5. Müktesep haklar saklı kalmak üzere; içme, kullanma ve endüstri suyu sağlamak; atık su ve yağmur suyunun uzaklaştırılmasını sağlamak; bunlar için gerekli tesisleri kurmak, kurdurmak, işletmek ve işletletmek; kaynak sularını işletmek veya işletlettirmek.
6. Toplu taşıma yapmak; bu amaçla otobüs, deniz ve su ulaşım araçları, tünel, raylı sistem dâhil her türlü toplu taşıma sistemlerini kurmak, kurdurmak, işletmek ve işletlettirmek.
7. Katı atıkların toplanması, taşınması, ayrıştırılması, geri kazanımı, ortadan kaldırılması ve depolanması ile ilgili bütün hizmetleri yapmak ve yaptırmak.
8. Mahallî müşterek nitelikteki hizmetlerin yerine getirilmesi amacıyla, belediye ve mücavir alan sınırları içerisinde taşınmaz almak, kamulaştırmak, satmak, kiralamak veya kiraya vermek, trampa etmek, tahsis etmek, bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesis etmek.
9. Borç almak, bağış kabul etmek.
10. Toptancı ve perakendeci hâlleri, otobüs terminali, fuar alanı, mezbaha, ilgili mevzuata göre yat limanı ve iskele kurmak, kurdurmak, işletmek, işlet-tirmek veya bu yerlerin gerçek ve tüzel kişilerce açılmasına izin vermek.
11. Vergi, resim ve harçlar dışında kalan dava konusu uyuşmazlıkların anlaşmayla tasfiyesine karar vermek.
12. Gayrisihhî müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek.
13. Beldede ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi ve kayıt altına alınması amacıyla izinsiz satış yapan seyyar satıcıları faaliyetten men etmek, izinsiz satış yapan seyyar satıcıların faaliyetten men edilmesi sonucu, cezası ödenmeyerek iki gün içinde geri alınmayan gıda maddelerini gıda bankalarına, cezası ödenmeyerek otuz gün içinde geri alınmayan gıda dışı malları yoksullara vermek.
14. Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek.
15. Gayrisihhî işyerlerini, eğlence yerlerini, halk sağlığına ve çevreye etkisi olan diğer işyerlerini kentin belirli yerlerinde toplamak; hafriyat toprağı ve moloz döküm alanlarını; sıvılaştırılmış petrol gazı (LPG) depolama sahalarını; inşaat malzemeleri, odun, kömür ve hurda depolama alanları ve satış yerlerini belirlemek; bu alan ve yerler ile taşımalarda çevre kirliliği oluşmaması için gereken tedbirleri almak.
16. Kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksi sayılarını, bilet ücret ve tarifelerini, zaman ve güzergâhlarını belirlemek; durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerinde araç park yerlerini tespit etmek ve işletmek, işletlettirmek veya kiraya vermek; kanunların belediyelere verdiği trafik düzenlemesinin gerektirdiği bütün işleri yürütmek.
17. Belediye mücavir alan sınırları içerisinde 5/11/2008 tarihli ve 5809 sayılı Elektronik Haberleşme Kanunu, 26/9/2011 tarihli ve 655 sayılı Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve ilgili diğer mevzuata göre kuruluş izni verilen alanda tesis edilecek elektronik haberleşme istasyonlarına kent ve yapı estetiği ile elektronik haberleşme hizmetinin gerekleri dikkate alınarak ücret karşılığında yer seçim belgesi vermek,

18. Belediye sınırları içerisinde, yapı ruhsatı veya yapı kullanma izni hangi idare tarafından verilmiş olursa olsun, hizmete sunulacak olan asansörlerin tescilini yapmak, ilgili teknik mevzuat çerçevesinde yıllık periyodik kontrollerini yapmak ya da yetkilendirilmiş muayene kuruluşları aracılığıyla yaptırmak, gerekli hâllerde asansörleri hizmet dışı bırakmak.
19. Bisiklet yollarının ve şeritlerinin, bisiklet ve elektrikli skuter park ve şarj istasyonlarının, yaya yollarının ve gürültü bariyerlerinin planlanması, projelendirilmesi, yapımı, bakımı ve onarımıyla ilgili işleri yürütmek.
20. Asansörlerin yıllık periyodik kontrolünü yapacak belediyeler ile yetkilendirilmiş muayene kuruluşlarının sahip olması gereken şartlar, yıllık periyodik kontrol esasları ile yıllık periyodik kontrol ücretleri Türkiye Belediyeler Birliği, Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği ve Türk Standardları Enstitüsü temsilcilerinin de yer alacağı bir komisyon tarafından belirlenir. Konuya ilişkin düzenlemeler, komisyon kararları doğrultusunda Bilim, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı tarafından yapılır.
21. Yer seçim belgesi karşılığında alınacak ücret Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığınca belirlenir. Ücreti yatırılmasına rağmen yirmi gün içerisinde verilmeyen yer seçim belgesi verilmiş sayılır. Büyükşehir sınırları içerisinde yer seçim belgesi vermeye ve ücretini almaya büyükşehir belediyeleri yetkilidir.
22. Gayrisihhî müesseselerden birinci sınıf olanların ruhsatlandırılması ve denetlenmesi, büyükşehir ve il merkez belediyeleri dışındaki yerlerde il özel idaresi tarafından yapılır.
23. Belediye, (e), (f) ve (g) bentlerinde belirtilen hizmetleri Danıştayın görüşü ve Çevre ve Şehircilik Bakanlığının kararıyla süresi kırkdokuz yılı geçmemek üzere imtiyaz yoluyla devredebilir; toplu taşıma hizmetlerini imtiyaz veya tekel oluşturmayacak şekilde ruhsat vermek suretiyle yerine getirebileceği gibi toplu taşıma hatlarını kiraya verme veya 67 nci maddedeki esaslara göre hizmet satın alma yoluyla yerine getirebilir.
24. İl sınırları içinde büyükşehir belediyeleri, belediye ve mücavir alan sınırları içinde il belediyeleri ile nüfusu 10.000'i geçen belediyeler, meclis kararıyla; turizm, sağlık, sanayi ve ticaret yatırımlarının ve eğitim kurumlarının su, termal su, kanalizasyon, doğal gaz, yol ve aydınlatma gibi alt yapı çalışmalarını faiz almaksızın on yıla kadar geri ödemeli veya ücretsiz olarak yapabilir veya yaptırabilir, bunun karşılığında yapılan tesislere ortak olabilir; sağlık, eğitim, sosyal hizmet ve turizmi geliştirecek projelere Çevre ve Şehircilik Bakanlığının onayı ile ücretsiz veya düşük bir bedelle amacı dışında kullanılmamak kaydıyla taşınmaz tahsis edebilir.
25. Belediye ve bağlı idareler, meclis kararıyla mabetlere, eğitim kurumlarına, yurtlara, okul pansiyonlarına ve hastanelere indirimli bedelle ya da ücretsiz olarak içme ve kullanma suyu verebilirler.
26. Belediye, belde sakinlerinin belediye hizmetleriyle ilgili görüş ve düşüncelerini tespit etmek amacıyla kamuoyu yoklaması ve araştırması yapabilir.
27. Belediye mallarına karşı suç işleyenler Devlet malına karşı suç işlemiş sayılır. 2886 sayılı Devlet İhale Kanununun 75 inci maddesi hükümleri belediye taşınmazları hakkında da uygulanır.
28. Belediyenin proje karşılığı borçlanma yoluyla elde ettiği gelirleri, şartlı bağışlar ve kamu hizmetlerinde fiilen kullanılan malları ile belediye tarafından tahsil edilen vergi, resim ve harç gelirleri haczedilemez.
29. Belediyeler, kendisinden izin veya ruhsat almak ya da hat kiralamak suretiyle çalışan ve toplu taşıma hizmeti yürüten gerçek ve tüzel kişilere; nüfus, hattın uzunluğu ve hattı kullanan sayısı kriterlerini esas alarak tespit edeceği hatlardaki toplu taşıma hizmetlerinden ücretsiz veya indirimli olarak yararlananlara ilişkin gelir desteği ödemesi yapabilir.
30. Gayrisihhî müesseselerden birinci sınıf olanların ruhsatlandırılması ve denetlenmesi, büyükşehir ve il merkez belediyeleri dışındaki yerlerde il özel idaresi tarafından yapılır.

Meclisin Görev ve Yetkileri;

Madde 18- Belediye meclisinin görev ve yetkileri şunlardır:

1. Stratejik plân ile yatırım ve çalışma programlarını, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini görüşmek ve kabul etmek.
2. Bütçe ve kesin hesabı kabul etmek, bütçede kurumsal kodlama yapılan birimler ile fonksiyonel sınıflandırmanın birinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.
3. Belediyenin imar plânlarını görüşmek ve onaylamak, büyükşehir ve il belediyelerinde il çevre düzeni plânını kabul etmek. Belediye sınırları il sınırı olan Büyükşehir Belediyelerinde il çevre düzeni planı ilgili Büyükşehir Belediyeleri tarafından yapılır veya yaptırılır ve doğrudan Belediye Meclisi tarafından onaylanır.
4. Borçlanmaya karar vermek.
5. Taşınmaz mal alımına, satımına, takasına, tahsisine, tahsis şeklinin değiştirilmesine veya tahsisli bir taşınmazın kamu hizmetinde ihtiyaç duyulmaması hâlinde tahsisin kaldırılmasına; üç yıldan fazla kiralanmasına ve süresi otuz yılı geçmemek kaydıyla bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesisine karar vermek.
6. Kanunlarda vergi, resim, harç ve katılma payı konusu yapılmayan ve ilgililerin isteğine bağlı hizmetler için uygulanacak ücret tarifelerini belirlemek.
7. Şartlı bağışları kabul etmek.
8. Vergi, resim ve harçlar dışında kalan ve miktarı beşbin YTL'den fazla dava konusu olan belediye uyumsuzluklarını sulh ile tasfiyeye, kabul ve feragat karar vermek.
9. Bütçe içi işletme ile 6762 sayılı Türk Ticaret Kanununa tâbi ortaklıklar kurulmasına veya bu ortaklıklardan ayrılmaya, sermaye artışına ve gayrimenkul yatırım ortaklığı kurulmasına karar vermek.
10. Belediye adına imtiyaz verilmesine ve belediye yatırımlarının yap-işlet veya yap-işletdevret modeli ile yapılmasına; belediyeye ait şirket, işletme

ve iştiraklerin özelleştirilmesine karar vermek.

11. Meclis başkanlık divanını ve encümen üyeleri ile ihtisas komisyonları üyelerini seçmek.
12. Norm kadro çerçevesinde belediyenin ve bağlı kuruluşlarının kadrolarının ihdas, iptal ve değiştirilmesine karar vermek.
13. Belediye tarafından çıkarılacak yönetmelikleri kabul etmek.
14. Meydan, cadde, sokak, park, tesis ve benzerlerine ad vermek; mahalle kurulması, kaldırılması, birleştirilmesi, adlarıyla sınırlarının tespiti ve değiştirilmesine karar vermek; beldeyi tanıtıcı amblem, flama ve benzerlerini kabul etmek.
15. Diğer mahallî idarelerle birlik kurulmasına, kurulmuş birliklere katılmaya veya ayrılmaya karar vermek.
16. Yurt içindeki ve Çevre ve Şehircilik Bakanlığının izniyle yurt dışındaki belediyeler ve mahallî idare birlikleriyle karşılıklı iş birliği yapılmasına; kardeş kent ilişkileri kurulmasına; ekonomik ve sosyal ilişkileri geliştirmek amacıyla kültür, sanat ve spor gibi alanlarda faaliyet ve projeler gerçekleştirilmesine; bu çerçevede arsa, bina ve benzeri tesisleri yapma, yaptırma, kiralama veya tahsis etmeye karar vermek.
17. Fahrî hemşerilik payesi ve beratı vermek.
18. Belediye başkanıyla encümen arasındaki anlaşmazlıkları karara bağlamak.
19. Mücavir alanlara belediye hizmetlerinin götürülmesine karar vermek.
20. İmar plânlarına uygun şekilde hazırlanmış belediye imar programlarını görüşerek kabul etmek.

D. KEPSUT BELEDİYESİ'NE İLİŞKİN BİLGİLER

Belediye Yönetim Yapısı ve Organizasyon Şeması

Belediye teşkilatı, Belediye Meclisi, Belediye Encümeni, Belediye Başkanı ve hizmet birimlerinden oluşmaktadır.

Belediye Meclisi;

Belediye yönetiminin karar organıdır. Meclis üyeleri, nispi temsil yöntemiyle beş yılda bir seçilmektedir. Meclis üyelerinin sayısı, 16'dır.

Belediye meclisinin başlıca görevleri şunlardır:

Yatırım ve çalışma programlarını, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini görüşmek ve kabul etmek.

Bütçe ve kesin hesabı kabul etmek, imar planlarını ve programlarını görüşmek ve onaylamak, borçlanmaya karar vermek.

Belediye vergi ve resimlerine ait tarifeleri; bunların dışında belediye tarafından yerine getirilecek hizmetler karşılığında alınacak ücret tarifelerini düzenlemek.

Taşınmaz mal alımına, satımına, takasına, tahsisine, tahsis şeklinin değiştirilmesine veya kaldırılmasına karar vermek,

Belediye adına imtiyaz verilmesine ve belediye yatırımlarının yap-işlet veya yap-işlet-devret modeli ile yapılmasına; belediyeye ait şirket, işletme ve iştiraklerin özelleştirilmesine karar vermek.

Belediye tarafından çıkarılacak yönetmelikleri inceleyip onaylamak. Meydan, cadde, sokak, park ve benzeri yerlere ad vermek; mahalle kurulması, kaldırılması, birleştirilmesi, adlarıyla sınırlarının tespiti ve değiştirilmesine karar vermek.

Belediye başkanı ile encümen arasındaki anlaşmazlıkları karara bağlamak.

2020 - 2024 Yılları Arasında Alınan Meclis Kararları

Yıl	Sayı
2020	47
2021	57
2022	59
2023	78
2024	86

Encümenin Görev ve Yetkileri

Belediye encümeninin görev ve yetkileri şunlardır:

- Yıllık çalışma programı ile bütçe ve kesin hesabı inceleyip belediye meclisine görüş bildirmek.
- Yıllık çalışma programına alınan işlerle ilgili kamulaştırma kararlarını almak ve uygulamak.
- Öngörülmeyen giderler ödeneğinin harcama yerlerini belirlemek.
- Bütçede fonksiyonel sınıflandırmanın ikinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.
- Kanunlarda öngörülen cezaları vermek.
- Vergi, resim ve harçlar dışında kalan dava konusu olan belediye uyuşmazlıklarının anlaşma ile tasfiye sine karar vermek.
- Taşınmaz mal satımına, trampasına ve tahsisine ilişkin meclis kararlarını uygulamak; süresi üç yılı geçmemek üzere kiralanmasına karar vermek.
- Umuma açık yerlerin açılış ve kapanış saatlerini belirlemek.
- Diğer kanunlarda belediye encümenine verilen görevleri yerine getirmek.

2020 -2024 Yılları Arasında Kepsut Belediye Encümenince Alınan Kararlar

Yıl	2020	2021	2022	2023	2024	Genel Toplam
İhale Kararları	389	367	613	499	339	2207
Ercümen Kararları	75	191	186	277	326	539
Toplam	464	558	799	776	665	3262

KEPSUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI TEŞKİLAT ŞEMASI

Belediye yönetiminin başı ve yürütme organıdır. Başkan, belediye sınırları içinde yaşayan seçmenler tarafından tek dereceli ve çoğunluk sistemi ile beş yıllık bir süre için seçilmektedir. Belediye başkanının, meclis üyeleri tarafından değil de doğrudan doğruya halk tarafından seçilmesi, ona belediye yönetiminde güçlü bir liderlik konumu kazandırmaktadır.

Belediye başkanının görev ve yetkilerinden bazıları şunlardır:

Belediye teşkilatının en üst amiri olarak onu sevk ve idare etmek, belediye personelini atamak, belediyenin hak ve menfaatlerini korumak.

Belediyeyi yönetmek, belediye idaresinin kurumsal stratejilerini oluşturmak, bu stratejilere uygun olarak bütçeyi hazırlamak. Meclis ve encümene başkanlık etmek ve bu organların kararlarını uygulamak.

Belde halkının huzur, esenlik, sağlık ve mutluluğu için gereken önlemleri almak.

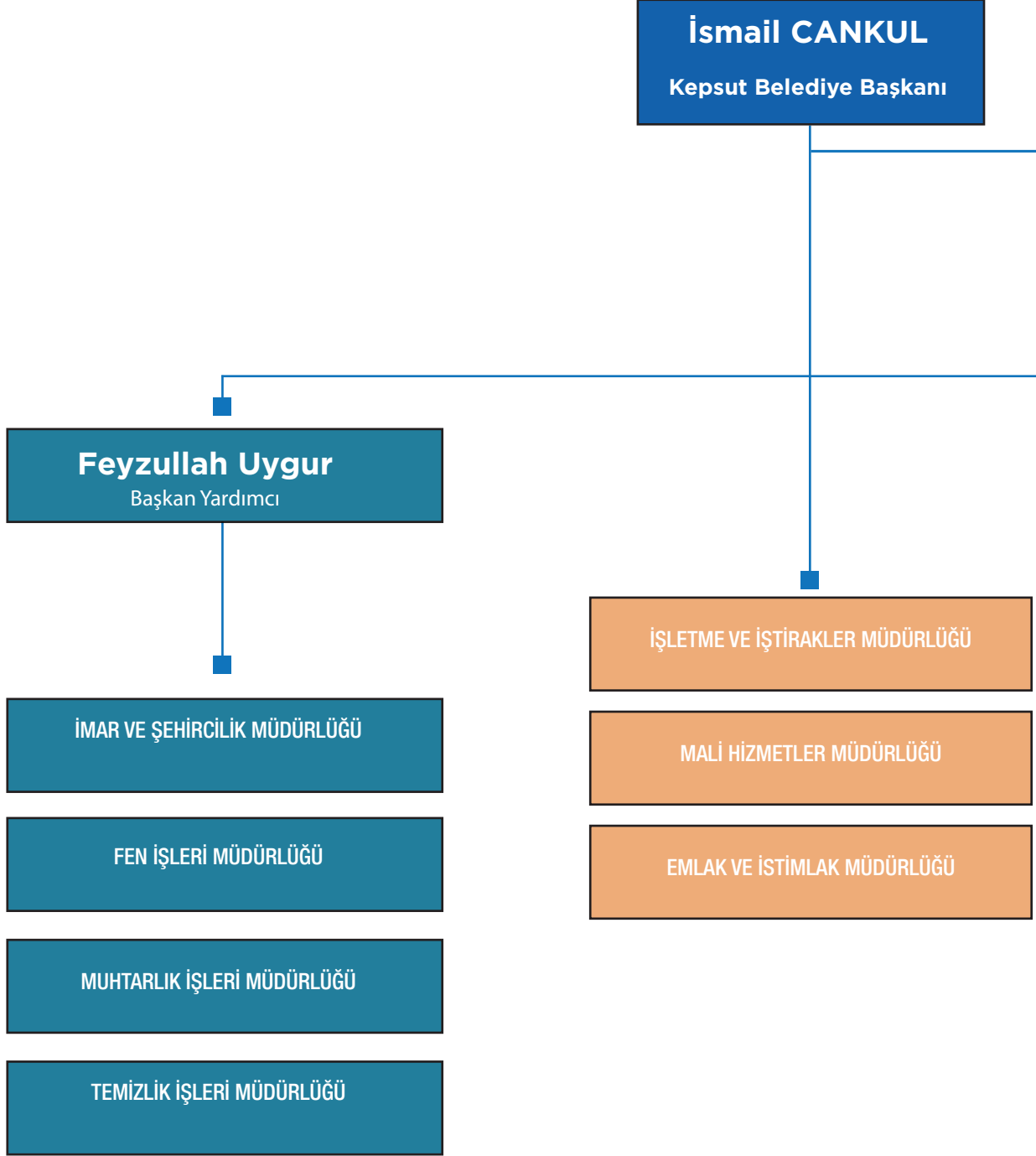
Belediye mallarını yönetmek, belediye ve bağlı kuruluşları ile işletmelerini denetlemek.

Bütçeyi uygulamak, belediyenin gelir ve alacaklarını takip ve tahsil etmek.

Bütçede yoksul ve muhtaçlar için ayrılan ödeneği kullanmak, özörlülere yönelik hizmetler yürütmek ve özörlüler merkezini oluşturmak.

Belediyeyi devlet dairelerinde ve törenlerde, davacı veya davalı olarak da yargı yerlerinde temsil etmek veya vekil tayin etmek.

2. Yönetim Şeması



BELEDİYE
MECLİSİBELEDİYE
ENCÜMENİUĞUR ÖZEN
Başkan Yardımcı

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

3. Fiziksel Yapı;

A) Hizmet Binaları Belediyemiz, halen ilçe halkına aşağıda belirtilen yerlerdeki hizmet birimlerimiz ile hizmetlerine devam etmektedir. Camiicedit Mahallesi Cumhuriyet Meydanı No:2 adresindeki Ana Hizmet Binamızda; Başkanlık Makamı, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Yazı İşleri Müdürlüğü, Mali Hizmetler Müdürlüğü, Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Strajedi Müdürlüğü hizmetlerini bu bölümde yürütmektedir



Kullanım Amacı	Kullanıcı Birim	Adres
Kepsut Belediyesi Ana Hizmet Binası Camiicedit Mahallesi Cumhuriyet Meydanı No:2	Başkanlık	1. Kat
	Beyaz Masa	Zemin Kat
	Emlak Müdürlüğü ve Emlak Servisi	Zemin Kat
	Yazı İşleri Müdürlüğü	2. Kat
	Mali Hizmetler Müdürlüğü	2. Kat
	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	2. Kat
	Strateji Müdürlüğü	2. Kat
	Strateji Müdürlüğü	2. Kat

Camiicedit Mahallesi Cumhuriyet Meydanı No:2 adresindeki Ek Hizmet Binamızda; Başkan Yardımcılığı, Muhtarlık İşleri Müdürlüğü, Fen İşleri Müdürlüğü ve İmar ve Şehircilik Müdürlüğü hizmetlerini bu bölümde yürütmektedir

Kullanım Amacı	Kullanıcı Birim	Adres
Kepsut Belediyesi Ana Hizmet Binası Camiicedit Mahallesi Cumhuriyet Meydanı No:2	Başkan Yardımcılığı	Zemin Kat
	Muhtarlık İşleri Müdürlüğü	Zemin Kat
	Fen İşleri Müdürlüğü	1. Kat
	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	1. Kat

Kepsut Belediyesi Zabıta Müdürlüğü Camiicedit Mahallesi Cumhuriyet Meydanı No:19 adresinde Belediye Otelinin Zemin katında hizmetlerini yürütmektedir.

Temizlik İşleri Müdürlüğü ve Fen İşleri Müdürlüğü'nün atölyesi Kasapzade Mahalle Karaçaltı Yolu Sokak No:43/B hizmetlerini yürütmektedir.

İşletme ve İştirakler Müdürlüğü İhsaniye Mahallesi 26072 Sokak No:5/1 adresinde hizmetlerini yürütmektedir.

Muhtarlık İşleri Müdürlüğü'ne bağlı Balıkesir Kuzusu Damızlık Koyun Tesisi Hotaşlar Mahallesi'nde hizmetlerini yürütmektedir.

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Camiicedit Mahallesi Keçidere Yolu Sokak No:4 adresinde Kepsut Belediyesi Mehmet Karabey Kültür Merkezinde hizmetlerini yürütmektedir.

Parklar ve Yeşil Alanlar Kepsut İlçesinde, belediyemiz tarafından bakım ve onarım hizmetleri verilen toplamda 35 adet park ve ağaçlandırma alanı bulunmaktadır.

4. Araç ve İş Makineleri;

Belediyemiz, hizmetlerinde kullanılmak üzere 60 adet araç ve iş makinesine sahip olup, aşağıdaki çizelgede sunulmuştur.

2024 YILI MEVCUT ARAÇ VE İŞ MAKİNALARI LİSTESİ

S.NO	BİRİMİ	ARAÇ CİNSİ	MARKA	MODEL	PLAKA	İSTİAP KİŞİ
1	ARAÇ CİNSİ	OTOMOBİL	SKODA SÜPER B	2014	10 R 1110	5 KİŞİ
2	MARKASI	KAMYONET	FORD TOURNEO	2023	10 R 7790	5 KİŞİ
3	MODEL	KAMYONET	FORD TOURNEO	2023	10 R 7794	5 KİŞİ
4	PLAKA	MOTOSİKLET	YAMAHA	2014	10 R 6808	2 KİŞİ
5	İSTİAP HADDİ	MOTOSİKLET	YUKİ	2012	10 R 5962	1 KİŞİ
6	MUHASEBE	KAMYONET	DACİA DOKKER	2016	10 R 7792	5 KİŞİ
7	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER	KAMYONET	DACİA DOKKER	2014	10 R 6973	5 KİŞİ
8	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER	KAMYONET	DACİA DOKKER	2014	10 R 6974	5 KİŞİ
9	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER	KAMYONET	RA NAULT EXPRES	2022	10 AIL 672	5 KİŞİ
10	STRATEJİ	CENAZE ARACI	HYUNDAİ STAREX	2004	10 R 6606	2 KİŞİ
11	STRATEJİ	CENAZE ARACI	PEUGEOT BOXER	2004	10 FL 812	3 KİŞİ
12	STRATEJİ	OTOBÜS	OTOKAR SULTAN	2006	10 R 2190	27 KİŞİ
13	STRATEJİ	OTOBÜS	OTOKAR SULTAN	2006	10 R 2191	27 KİŞİ

S.NO	BİRİMİ	ARAÇ CİNSİ	MARKA	MODEL	PLAKA	İSTİAP KİŞİ
14	FEN İŞLERİ	MİNİBÜS	BMC LEVEND	2007	10 TZ 100	17 Kişi
15	FEN İŞLERİ	MİNİBÜS	BMC LEVEND	2003	10 L 1429	3810 KG
16	FEN İŞLERİ	KAMYONET	DACİA DOKKER	2018	10 R 7207	5 Kişi
17	FEN İŞLERİ	OTOMOBİL	RENAULT TOROS	1994	10 R 6972	4 Kişi
18	FEN İŞLERİ	OTOMOBİL	RENAULT TOROS	1999	10 D 2378	4 Kişi
19	FEN İŞLERİ	OTOMOBİL	RENAULT BROADWAY	1999	10 UN 772	4 Kişi
20	FEN İŞLERİ	PİKAP	MİTSubİSHİ L200	2019	10 R 7755	2850 KG
21	FEN İŞLERİ	PİKAP	FORD RANCER	2001	10 F 2476	5 Kişi
22	FEN İŞLERİ	DAMPERLİ KAMYON	ISUZU ŞAMPIYON	2009	10 R 7829	7500 KG
23	FEN İŞLERİ	MOTOSİKLET	MONDİAL	2017	10 R 7660	1 Kişi
24	FEN İŞLERİ	TRAKTÖR	TÜMOSAN 8280	1999	10 D 9198	3500 KG
25	FEN İŞLERİ	TRAKTÖR	MASSEY FERGUSON	1981	10 EZ 964	3000 KG
26	KIRSAL HİZMETLER	PİKAP	ISUZU DMAX	2007	10 R 3020	5 Kişi
25	KIRSAL HİZMETLER	TRAKTÖR	NEW HOLLAND	2017	10 AAL 185	1 Kişi
28	TEMİZLİK İŞLERİ	ÇÖP KAMYONU	MERCEDES BENZ	2016	10 R 7771	15000 KG
29	TEMİZLİK İŞLERİ	ÇÖP KAMYONU	MERCEDES BENZ	2016	10 R 7772	15000 KG
30	TEMİZLİK İŞLERİ	ÇÖP KAMYONU	MERCEDES BENZ	2016	10 R 7773	15000 KG
31	TEMİZLİK İŞLERİ	ÇÖP KAMYONU	OTOKAR / ATLAS	2021	10 R 7810	7500 KG
32	TEMİZLİK İŞLERİ	ÇÖP KAMYONU	FORD CARGO	2015	10 R 0225	18000 KG
33	TEMİZLİK İŞLERİ	SU TANKERİ	FORD CARGO	2018	10 R 1501	25.000 KG
34	TEMİZLİK İŞLERİ	PİKAP	MİTSubİSHİ L200	2010	10 R 4800	2850 KG
35	TEMİZLİK İŞLERİ	TRAKTÖR	TÜMOSAN 5546	1991	10 ER 661	3500 KG

S.NO	BİRİMİ	ARAÇ CİNSİ	MARKA	MODEL	PLAKA	İSTİAP KİŞİ
36	KUM OCAĞI	DAMPERLİ KAMYON	BMC FATİH	2007	10 R 2923	14100 KG
37	KUM OCAĞI	DAMPERLİ KAMYON	BMC FATİH	2000	10 FR 944	14500 KG
38	KUM OCAĞI	DAMPERLİ KAMYON	BMC PRO 827	2007	10 R 7025	32000 KG
39	KUM OCAĞI	DAMPERLİ KAMYON	BMC PRO 827	2008	10 R 7970	32000 KG
40	KUM OCAĞI	DAMPERLİ KAMYON	FORD CARGO	2019	10 R 4433	25000 KG
41	KUM OCAĞI	DAMPERLİ KAMYON	FORD CARGO	2017	10 R 7989	25000 KG
42	KUM OCAĞI	DAMPERLİ KAMYON	FORD CARGO	2011	10 R 5467	17100 KG
43	KUM OCAĞI	DAMPERLİ KAMYON	FORD CARGO	2011	10 R 5468	17100 KG
44	KUM OCAĞI	DAMPERLİ KAMYON	FORD CARGO	2023	10 R 7350	25.000 KG
45	KUM OCAĞI	DAMPERLİ KAMYON	MERCEDES BENZ	2006	10 R 7173	13.045
46	KUM OCAĞI	DAMPERLİ KAMYON	MERCEDES BENZ	2005	10 FA 475	26.000 KG
47	KUM OCAĞI	DAMPERLİ KAMYON	MERCEDES BENZ	2004	10 AF 377	26.000 KG
48	KUM OCAĞI	PİKAP	BMC LEVEND	2006	10 R 2199	5 Kişi
49	İŞ MAKİNASI	936 G CATERPİL	936 G CATERPİL	1986	10 KEPSUT 03	12.295 KG
50	İŞ MAKİNASI	936 E CATERPİL	936 E CATERPİL	1990	10 KEPSUT 07	10295 KG
51	İŞ MAKİNASI	LİEBHERR	LİEBHERR L 550 XP	2017	10 KEPSUT 08	10295 KG
52	İŞ MAKİNASI	EKSKAVATÖR	350 KOMATSU	2006	X(350)	X
53	İŞ MAKİNASI	EKSKAVATÖR	212 CATERPİL	1987	X(212)	X
54	İŞ MAKİNASI	KAZICI YÜKLEYİCİ	HİDROMEK	2024	10 KEPSUT 09	
55	İŞ MAKİNASI	KAZICI YÜKLEYİCİ	CATERPİLLER 434 E	2010	10 KEPSUT 01	10.700 KG
56	İŞ MAKİNASI	KAZICI YÜKLEYİCİ	HİDROMEK	2011	10 KEPSUT 02	9050 KG
57	İŞ MAKİNASI	GREYDER	CAT 146	X	X(146)	18.000 KG
58	İŞ MAKİNASI	GREYDER	KOMATSU	1986	10 KEPSUT 04	18.000 KG
59	İŞ MAKİNASI	SİLİNDİR	DEMİR TEK. SİLİNDİR	1996	10 KEPSUT 05	7950 KG
60	KİRALIK B.B.B.	OTOBÜS	BMC PRO CTİY	2015	10 BA 638	90 Kişi

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Belediyemiz bünyesinde yürütülen bilişim çalışmaları kapsamında; vatandaşlarımıza ve kurum personelimize hizmet veren uygulama ve altyapı sistemleri faaliyet göstermektedir.

Belediyemize ait kurumsal web sayfası aracılığıyla; e-hizmetler, bilgi edinme, başvuru ve sorgulama, Kent Rehberi, vergi ödeme gibi birçok servis aktif şekilde kullanılmakta ve bu servisler, yıl içerisinde sürekli güncellenerek geliştirilmeye devam edilmektedir.

Belediyemize ait araçların araç takip yazılımı ile kontrolleri yapılmaktadır.

Kurum içerisinde kullanılan yazılımlarımız güvenlik testlerine tabi tutulmakta ve rutin zafiyet taramaları yapılmaktadır.

İnsan Kaynakları

Belediyenin ilgili Müdürlüğünce aşağıda dökümü yazılı tabloda Norm Kadro ile belirlenen memur ve işçi kadrolarının müdürlüklere göre dağılımı ise şöyledir:

Müdürlük Adı	BAY	BAYAN	BAY	BAYAN	BAY	BAYAN	MEMUR	SÖZ.	İŞÇİ	TOPLAM
Özel Kalem	1	-	-	-	-	-	1	-	-	1
İnsan Kay. ve Eğitim Müd.	2	2	-	1	-	-	4	1	-	5
Yazı İşleri Müd	2	1	1	-	-	-	3	1	-	4
Zabıta Müd.	7	-	1	-	1	-	7	1	1	9
Mali Hizm.Müd	2	2	-	1	1	-	4	1	1	6
Fen Hizm.Müd.	4	1	-	-	2	-	5	-	2	7
İşletme ve İşt.Müd.	1	-	-	-	2	-	1	-	2	3
Temizlik İşleri Müd.	1	-	-	-	-	-	1	-	-	1
İmar ve Şehircilik Müd.	2	1	-	-	-	-	3	-	-	3
Kültür ve Sosyal İşler Müd.	-	1	1	3	-	-	1	4	-	5
Muhtarlık İşleri Müd.	2	-	-	1	-	-	2	1	-	3
Emlak ve İstimlak Müd.	1	-	-	-	1	-	1	-	1	2
Strateji Geliştirme Müd	1	-	1	1	-	-	1	2	-	3
TOPLAM	11		11		7		34	11	7	52

Personel	Kişi/Adet	%(Yüzde)
Toplam memur	34	65,39
Toplam Söz. Per	11	21,15
Toplam Sürekli İşçi	7	13,46
TOPLAM	52	100

Toplam çalışanların %65,39'u memur, %21,15'i sözleşmeli personel, %13,46'sı sürekli işçi statüsünde çalışmaktadır.

Belediyemiz bünyesinde kurulan Kepsut Belediyesi Personel Hizmetleri Limited Şirketi bünyesinde toplam 158 adet işçi çalışmakta olup; 60 adedi Büro Hizmetleri, 65 adedi Fen Hizmetleri Müdürlüğü ve 26 adedi Temizlik İşleri Müdürlüğü, Zabıta Müdürlüğü'ne bağlı Özel Güvenlik biriminde 7 adet personel çalışmaktadır. Oransal olarak bakıldığında %37,97'si Büro hizmetleri, %41,14'ü Fen işleri ve %16,46 'sı ise Temizlik işlerinde, %4,43'ü Özel Güvenlik biriminde çalışmaktadır.

Personel meslek bilgileri	Bay	Bayan	Toplam	%(yüzde)
Büro hizmetleri	33	27	60	37,97
Fen İşleri	58	7	65	41,14
Temizlik işleri	25	1	26	16,46
Özel Güvenlik	7	0	7	4,43
TOPLAM	123	35	158	100

II- AMAÇLAR VE HEDEFLER;

A. İdarenin Amaç ve Hedefleri

Kepsut Belediyesinin Misyonunu sürdürmek ve Vizyonunu gerçekleştirmek üzere, Kepsutlu Hemşerilerimize yapmayı düşündüğümüz hizmetler 5 amaç altında 23 hedef bulunmaktadır. 5 amaç ve altında yer alan hedefler aşağıda yer almaktadır

AMAÇ 1: Kepsut İlçemizde Halkımıza kaliteli, yaşanabilir bir kent ortamı sunmak maksadıyla alt yapı ve üst yapıda Kabul edilen en yüksek standartları yakalamak

Hedef 1.1: Halkımızın beklenti ve isteklerini karşılayacak şekilde alt ve üst yapının % 90'ının en yüksek standartlarda olması sağlanacaktır.

Hedef 1.2: Kentsel dönüşüm ve etkili imar uygulama faaliyetleri ile 1 milyon nüfusun mutlu ve huzurlu yaşayabildiği Kepsut'a ulaşılacaktır.

Hedef 1.3: İlçemizde bulunan tescilli tarihi eserlerin % 100'ünün restorasyonu yapılarak hizmete sunulmasını sağlanacaktır.

AMAÇ 2: Yaşadığımız coğrafyada kültürümüzün her zaman canlı tutulması için sosyal ve kültürel etkinlikler düzenlemek ve eğitimi destekleme çalışmaları yapmak

Hedef 2.1: Ulusal ve uluslararası düzeyde kültürel faaliyetler düzenlenerek gönül belediyciliği ve gelecek birlikteliği oluşturulacak ve hemşerilik bilinci yaygınlaştırılacaktır.

Hedef 2.2: Kepsut İlçesi'nde yaşayan vatandaşlarımıza sunulan eğitim ve sosyal etkinliklerde talebin en az %90'ı karşılanacak, Yaşam ve Kültür Merkezi gibi alanlarda ise talebin kapasite dahilinde %100'ü karşılanacak ve kaliteli hizmet kapasitesi artırılacaktır.

Hedef 2.3: Gençleri zararlı alışkanlıklardan uzak tutmaya yönelik önleyici tedbirler yürütülecek ve gençlere yönelik hizmetlerde %30 düzeyinde artış sağlanacaktır

AMAÇ 3: Dezavantajlı kesimlere yönelik destek faaliyetleri düzenlenerek ve yaşam kaliteleri artırılarak kent yaşamına ve sosyal hayata aktif katılımlarını sağlamak

Hedef 3.1: Kepsut'ta istihdam başvurularını etkin bir şekilde ilgili kurumlara yönlendirilerek, başvuruların % 50'sinin istihdama dönüşmesine yönelik çalışmalar yapılacaktır.

Hedef 3.2: Kepsutlu hemşerilerimizin hasta nakil hizmeti ve evde tedavisi ile ilçede ikamet edip vefat eden vatandaşların cenaze hizmetlerine yönelik taleplerini karşılayacak şekilde çalışmalar yürütülecektir.

Hedef 3.3: İlçemizde yaşayan ihtiyaç sahibi kesimlere ulaşılarak her yıl bu vatandaşlarımızın yıllık en az %50'sine yardım ve bakım hizmetleri sunulacaktır.

AMAÇ 4: Kent halkına yaşanabilir ortamlar ve sürdürülebilir kaliteli hizmetleri sunarak uluslararası marka değeri olan bir belediye ismi ortaya koymak

Hedef 4.1: Yazılı, görsel ve sosyal medya araçları kullanılarak belediyemizin hizmet, faaliyet, etkinlik, yatırım ve projelerinin vatandaşlara tanıtımı yapılacak, tanınırlık düzeyi %70'e çıkarılacaktır.

Hedef 4.2: Kepsut'lu hemşerilerimizi sağlıklı yaşam ve spora yönlendirerek sportif yeteneklerini geliştirmelerine yardımcı olacak faaliyet ve etkinlikler düzenlenecek ve spor tesislerine kayıtlı üye sayısında %40 artış sağlanacaktır.

Hedef 4.3: Sıfır atık projesi ve geri dönüştürülebilir atıkların toplanmasında etkin yöntemler geliştirilerek, kişi başına toplanan evsel atık miktarında %10 düzeyinde azalma sağlamaya yönelik çalışmalar yapılacaktır.

Hedef 4.4: Denetim ve ruhsatlandırma faaliyetlerine yoğunlaşarak tespiti yapılan ruhsatsız işyeri sayısında azami oranda azalma sağlanacaktır.

Hedef 4.5: Halk sağlığının korunması amacıyla; İlçe sınırları içinde yaşayan sahihsiz sokak hayvanlarının muayene, aşılama ve tedavilerinin yapılması, toplanan sokak hayvanların kontrollü üremeleri için kısırlaştırma işlemlerinin yürütülmesi ve sahiplendirilmesine yönelik sunulan hizmet sayısı %20 düzeyinde artırılacaktır.

Hedef 4.6: Çevre sağlığı ile ilgili olarak mevsimsel rutin yapılan ilaçlama programını genişleterek vatandaşlarımızdan gelen talepler değerlendirilecek ve uçkunla etkin mücadele çalışmaları yürütülecektir

AMAÇ 5: Etkili hizmet verme kapasitesini artırmak maksadıyla kurumsal yönetim anlayışını, çalışanlarına ve çalışmalarına hakim kılmak

Hedef 5.1: Belediye hizmetlerinin günümüz teknolojisi ile uyumu sağlanarak, söz konusu hizmetlerin gerek gerçek, gerek dijital platformda vatandaşlara kesintisiz bir şekilde ulaşması için teknolojik donanım ve altyapı sistemlerimiz en üst seviyeye çıkarılacaktır.

Hedef 5.2: Araç parkımızda bulunan mevcut araçların yaş ortalamasının 9 yıla düşürülmesini sağlayıcı çalışmalar yapılacaktır; mevcut araçların akaryakıt, yedek parça, bakım ve onarım maliyetlerinde %10'luk bir azalma sağlanacaktır.

Hedef 5.3: Kurum içi eğitim faaliyetleri kapsamında kişi başına 120 saat eğitim planlaması yapılacak ve çalışanların motivasyonunu arttırmaya yönelik etkinlikler düzenlenecektir.

Hedef 5.4: Mali yapı ile ilgili olarak, tahakkuku yapıldığı halde tahsili gelecek yıllara kalan bütçe gelirlerinin tahsili için gerekli çalışmalar yapılarak söz konusu gelirlerin %50'sinin tahsilatı gerçekleştirilecektir.

Hedef 5.5: Gerekli tedbirler gözetilerek Belediyemiz bütçe giderlerinde %88; bütçe gelirlerinde de %95 gerçekleştirme düzeyi korunacaktır.

Hedef 5.6: Belediyemizin tüm tesislerinde elektrik, su ve doğalgaz tüketiminde etkili yöntemler geliştirilerek tüketim giderlerinde %10 düzeyinde tasarruf sağlayacak çalışmalar yapılacaktır.

Hedef 5.7: AB ve Diğer Projelerden elde edilecek kaynak miktarı %25 düzeyinde artırılabilecektir.

Hedef 5.8: Belediye aleyhine açılan dava sayısının %10 oranında azaltılmasına yönelik hukuki çalışmalar yürütülecektir

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler;

1. Gelir Bütçesi

SON BEŞ YILLIK GELİR GERÇEKLEŞME ORANLARI TABLOSU (TL)

	2020	2021	2022	2023	2024
BÜTÇE	24.000.000.00	38.000.000.00	85.000.000.00	183.837.712,74	271.688.088,5
GERÇEKLEŞME	25.414.772.00	34.803.864.00	74.565.978.28	182.270.688,69	251.848.990,07
%	105,89	97,40	98,29	99	92,70

2. Gider Bütçesi

SON BEŞ YILLIK GİDER GERÇEKLEŞME ORANLARI TABLOSU (TL)

	2020	2021	2022	2023	2024
Bütçe	24.000.000.00	38.000.000.00	85.000.000.0	184.615.883,69	341.689.852,12
Gerçekleşme	22.141.342.00	32.118.937.00	74.565.978.28	168.594.749,92	314.803.428,61
%	92,26	84,52	87,70	91,32	92,13

3- Mali Denetimler ve Sonuçları;

5393 Sayılı Belediye Kanununda Belediyeler ile ilgili olarak denetimin kapsamı ve türleri şu şekilde tarif edilmektedir.

Madde 55- Belediyelerde iç ve dış denetim yapılır. Denetim, iş ve işlemlerin hukuka uygunluk, malî ve performans denetimini kapsar. İç ve dış denetim 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu hükümlerine göre yapılır.

Ayrıca, belediyenin malî işlemler dışında kalan diğer idarî işlemleri, hukuka uygunluk ve idarenin bütünlüğü açısından İçişleri Bakanlığı tarafından da denetlenir. Belediyelere bağlı kuruluş ve işletmeler de yukarıdaki esaslara göre denetlenir. Denetime ilişkin sonuçlar kamuoyuna açıklanır ve belediye meclisinin bilgisine sunulur.

İç Denetim: İç denetim, kamu idaresinin çalışmalarına değer katmak ve geliştirmek için kaynakların ekonomiklik, etkililik ve verimlilik esaslarına göre yönetilip yönetilmediğini değerlendirmek ve rehberlik yapmak amacıyla yapılan bağımsız, nesnel güvence sağlama ve danışmanlık faaliyetidir. Bu faaliyetler, idarelerin yönetim ve kontrol yapıları ile malî işlemlerinin risk yönetimi, yönetim ve kontrol süreçlerinin etkinliğini değerlendirmek ve geliştirmek yönünde sistematik, sürekli ve disiplinli bir yaklaşımla ve genel kabul görmüş standartlara uygun olarak gerçekleştirilir. İç denetim, iç denetçiler ve 5393 sayılı Belediye Kanunun 25. Maddesine göre oluşturulan Meclis Denetim Komisyonu tarafından yapılır.

İç denetim uygulamaları; uygunluk denetimi, performans denetimi, Mali denetim, bilgi teknolojisi denetimi, sistem denetimin den oluşmaktadır.

2005 yılından itibaren 5393 sayılı Belediye Kanunun 25. Maddesine göre her yıl Ocak ayında Belediye Meclisi tarafından seçimle belirlenen meclis üyelerinden oluşan Denetim Komisyonu tarafından denetimi yapılmaktadır. Denetim Komisyonu bir önceki yılın gelir ve gider hesap iş ve işlemlerini denetlemekte ve denetim raporu- nu meclis başkanına sunmaktadır.

Bu kapsamda Denetim Komisyonu tarafından 2024 yılında yapılan 2023 mali yılı denetimi sonucunda Denetim Komisyonu Raporundaki eleştiriler ve öneriler titiz bir şekilde takip edilerek sonuçlandırılmıştır. Belediyemizin 2024 yılına ait işlemleri ise Meclis Denetim Komisyonunca 2025 yılında denetlenip tanzim edilen rapor Belediye Meclisine sunulacaktır

Ön Mali Kontrol: İdarelerin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin mali karar ve işlemlerin; idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama programı, finansman programı, belediye bütçe kararnamesi ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden yapılan kontroldür.

01.01.2006 tarihinden itibaren harcamalarda Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliğinde öngörülen bütün unsurları ile birlikte tamamlandıktan sonra Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilen harcama belgeleri ön mali kontrol işlemi için söz konusu ödeme emri belgelerinin ilgili mevzuat hükümlerine uygunluk yönünden en geç 5 iş günü içinde değerlendirilerek kontrol edilmesi ve uygun görülmeyen işlemlerin aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla ilgili birime iade edilmesi sağlanarak ön mali kontrol faaliyeti sürdürülmektedir.

Dış Denetim: 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunun 68. Maddesinde dış denetim tarif edilmekte ve Sayıştay Başkanlığı tarafından yürütüleceği bildirilmektedir.

Belediyemizin denetimi Sayıştay Bakanlığı denetçileri tarafından 2024 yılında başlatılmıştır.

4. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Performans yönetim sisteminin iyi bir şekilde uygulanabilmesi için öncelikle performans ölçüm sonuçları ile bütçe arasında ilişki kurulması gerekmektedir

Belediyemizin temel politika hedefleri ve bunların kaynak ihtiyaçları arasında bağlantı kurulmakta; öngörülen hedeflere ilişkin gerçekleştirmeler ise faaliyet raporları aracılığıyla kamuoyu ile paylaşılmaktadır.”

5. Kurumsal Kabiliyet ve Kapasitenin Değerlendirilmesi

A. GÜÇLÜ YÖNLER

Sosyal ve kültürel belediyeciliğe önem verilmesi,

Saygınlığı ve kurumsal itibarı yüksek bir Belediye olması.

Toplumun ve çevrenin ihtiyaçlarına duyarlı, hizmet odaklı olması,

Kalite Yönetim Sistemlerinin kurulmuş olması,

E-devlette entegre modülü en çok olan belediye olması,

Sosyal medyanın aktif olarak kullanılması,

Yeşile ve çevreye duyarlı belediye olunması,

Paydaşlarla güçlü iletişime sahip olunması,

Yeniliklere açık bir belediye olmak,

Kaynakların verimli kullanılarak hizmetlerin hızlı ve etkili bir şekilde sunulması,

Tecrübeli bir yönetime sahip olunması,

İhtiyaç sahiplerine yaygın sosyal destekler,

Evde bakım hizmetlerinde vatandaş memnuniyetinin sürekli sağlanması.

Engelli, çocuk ve yaşlı dostu belediyecilik anlayışı,

Şeffaf bir yönetim anlayışının olması,

Halkın hizmetlere ulaşabilmesinde bürokrasinin az olması,

İlklerin yapıldığı öncü bir belediye olması,

Birimler arası iletişimin güçlü olması,

Güçlü bir mali yapıya sahip olması,

Yaşam kalitesine katkı sağlayan ve kent estetiğine değer veren yeşil alan, park ve peyzaj çalışmalarının olması. Kişi başına düşen yeşil alan miktarında her yıl düzenli olarak artışı.

B. İyileştirilmesi Gereken Yönler

Belediye arşivinin ihtiyacı karşılayacak niteliklere kavuşturulması.

Bilişim teknolojilerinden daha etkili olarak yararlanılması ve personelin bunları kullanımına sunulması hizmet kalitemizi daha da artıracaktır.

Bisiklet yollarının yeterli düzeye çıkarılması ve kullanım kültürünün artırılması.

Somut Olmayan Kültürel Mirasın Korunması.

Yöresel ürünlerin markalaşma çalışmalarının yapılması.

Alternatif Üretim Çeşitlerinin Geliştirilmesi, İyi Tarım Uygulamaları.

Entegre Süt Ürünleri Tesisi, Entegre Tarım Ürünleri Tesisi,

Tesislerin, işletme modellerinin geliştirilerek, azami kullanım kapasitesinin arttırılması.

Coğrafi yapısı tarihi ve doğal güzellikleri

Tarım ve hayvancılık faaliyetleri

Proje fonlarından pay alma hakkı olması

Kepsut'un temiz enerji kullanım seçeneklerinin olması,

Sulama suyu amaçlı Karagöz barajın faaliyette olması,

Kepsut'un tarıma dayalı sanayi üretimine uygun olması,

Yöresel ürünlerin tanıtılması ve markalaşma

C. Zayıf Yönler

Yapılan işlerin yeterince tanıtılmaması,

Çalışanlar tarafından teknolojinin yeterince kullanılmaması,

D. Tehditler

Gelirlerin az olması,
Sanayisinin az olması,
Konaklama tesisinin bulunmaması,
Genç nüfusun göçü,
Su kaynaklarının kullanım konusunda yeterli bilince sahip olunmaması,
İklim değişikliğinin olumsuz etkileri,
Toplumsal çevre kirliliğine karşı yeterli hassasiyeti göstermemesi,
Yeşil alanların kötü ve bilinçsiz kullanılması,
İş yoğunluğu ve sorumluluk alanının geniş olması,

E. Öneri ve Tedbirler

Halen, içinden geçilen süreçle beraber değerlendirildiğinde önümüzdeki günlerde sosyal belediyeciliğe daha çok ihtiyacın olduğunu, iktisadi tüm kaynakların en üst düzeyde planlanarak kullanılması gerekliliği görülmektedir.

Küresel sürdürülebilir kalkınma hedefleri odağında sosyal, çevresel ve ekonomik gerekliliklere uygun adımlar atılmalı, desteklenmeli ve uygulanmalıdır.

Kentsel dönüşüm çalışmalarının daha etkin yürütülebilmesi için ilgili paydaşlarla işbirliğinin artırılması sağlanmalıdır.

Çevre bilincinin artırılması amacıyla çeşitli organizasyon ve eğitimler düzenlenmelidir.

Sıfır atık uygulamaları yaygınlaştırılmalıdır.

Atık geri dönüşümü konusunda toplumsal bilinç artırılmalıdır.

Akıllı uygulamalar birçok alana yayılarak uygulanmalıdır.

Küresel iklim değişikliğine yönelik önlem ve uygulamalar artırılmalıdır.

Yenilenebilir enerji kaynaklarına yapılan yatırımlar artırılmalıdır.

Afet ve acil durum anında haberleşmenin sürdürülebilmesi için gerekli altyapı oluşturulmalıdır.

Belediye personelinin mesleki eğitiminin ve kabiliyetleri, Bakanlık, Üniversiteler, Meslek Odaları vb. kurumlardan alınacak destekle geliştirilmelidir.

Sosyal yardımlar web tabanlı ortak veri sistemi üzerinden yapılmalıdır.

Mevzuat ve yetki çıkışma alanlarının ayrıntılı analizinin ile iyileştirme ve düzenlemeler yapılarak etkin yönetim geliştirilmelidir.

2024 Mali Yılı Faaliyet Raporunun içerdiği bilgi ve belgelerin incelenmesi neticesinde Belediyemizin 2024 yılı gelir bütçesi 271.688.088,5 TL. olup 251.848.990,07 TL. ile gerçekleştirme oranı %92,70'dir. 2024 yılı Gider bütçesi 341.689.852,12 TL olup 314.803.428,61 ile gerçekleştirme oranı %92,13'dür. Belediyemizce müteakip yıllarda da Belediye bütçesinin denk olarak gerçekleşmesi öncelikli hedeflerimizdendir.

Belediyemizin 2024 Mali Yılı itibariyle performans hedeflerimize göre büyük bir oranda olumlu gerçekleşen gelir ve gider bütçeleri tasarrufa riayet edilerek kullanılmış olup, kaynaklarımız Belediyemize ve Kepsut İlçemi-ze yatırım ve hizmet olarak kazandırılmıştır.

FAALİYET RAPORU HAZIRLANMASININ YASAL DAYANAKLARI

“5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu” Resmi Gazete

Tarihi: 24.12.2003 ve No: 25326

MADDE 41- (FAALİYET RAPORLARI) - Üst yöneticiler ve bütçeyle ödenek tahsis edilen harcama yetkililerince, hesap verme sorumluluğu çerçevesinde, her yıl faaliyet raporu hazırlanır. Üst yönetici, harcama yetkilileri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını esas alarak, idaresinin faaliyet sonuçlarını gösteren idare faaliyet raporunu düzenleyerek kamuoyuna açıklar. İdare faaliyet raporu, ilgili idare hakkındaki genel bilgilerle birlikte; kullanılan kaynakları, bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenlerini, varlık ve yükümlülükleri ile yardım yapılan birlik, kurum ve kuruluşların faaliyetlerine ilişkin bilgileri de kapsayan malî bilgileri; stratejik plan ve performans programı uyarınca yürütülen faaliyetleri ve performans bilgilerini içerecek şekilde düzenlenir. Mahallî idarelerce hazırlanan idare faaliyet raporlarının birer örneği Sayıştay ve İçişleri Bakanlığına gönderilir

“5393 Sayılı Belediye Kanunu”

Resmi Gazete Tarihi: 13.07.2005 ve

No: 25874

MADDE 38- (BELEDİYE BAŞKANININ GÖREVLERİ) - Belediyeyi stratejik plâna uygun olarak yönetmek, belediye idaresinin kurumsal stratejilerini oluşturmak, bu stratejilere uygun olarak bütçeyi, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini hazırlamak ve uygulamak, izlemek ve değerlendirmek, bunlarla ilgili raporları meclise sunmak.

MADDE 56- (FAALİYET RAPORU) - Belediye başkanı, 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41 inci maddesinin dördüncü fıkrasında belirtilen biçimde; stratejik plân ve performans programına göre yürütülen faaliyetleri, belirlenmiş performans ölçütlerine göre hedef ve gerçekleşme durumu ile meydana gelen sapmaların nedenlerini ve belediye borçlarının durumunu açıklayan faaliyet raporunu hazırlar. Faaliyet raporunda, bağlı kuruluş ve işletmeler ile belediye ortaklıklarına ilişkin söz konusu bilgi ve değerlendirmelere de yer verilir.

Yazı İşleri

Müdürlüğü



1- GENEL BİLGİLER

A-MİSYON VE VİZYON MİSYONUMUZ:

Belediye meclisi ve encümenin iş ve işlemlerini kolaylaştırmak amacıyla sekreteryaya işleri le belediye-mizin her türlü evrak işlerinin ve işleyişinin yasa, tüzük ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yaparak, Belediye-miz birimleri arasında en etkili ve verimli bir şekilde koordinasyonu sağlamak.

VİZYONUMUZ:

Hizmette verimlilik ve devamlılığı, adaleti, uyumu esas alan bilgi ve teknolojiyi hâkim güvenilir, şeffaf ve hesap verilebilir olmayı hedeflemek ve müdürlüğümüz bünyesinde bulunan her türlü iş ve işlemlerin yazılı ve yasal prosedüre uygunluğunu şeffaf bir yönetim anlayışına kavuşturmak.

YAZI İŞLERİ;

Yazı İşleri Müdürlüğü; dışarıdan gelen bütün yazışmaların ve dilekçelerin kayıt altına alınmasını, ilgili birimlere iletilmesini, cevap verilmesini, belediyenin diğer birimlerinden dışarıya gönderilecek posta evrakları-nın kayıt altına alınmasını ve postalanmasını yapar.

Belediyenin karar organları olan Meclis ve Encümenin toplanması, gündem oluşturulması ve karar alınması süreçlerindeki işlemleri yürütür. Alınan kararları yasa, tüzük ve yönetmeliklere uygun ve en doğru bir şekilde hazırlar, süresi içerisinde ilgili kurum ve birimlere gönderir.

CİMER yazışmalarını yürütür. Resmi Gazetede yayımlanan yasa, yönetmelik, tüzük, genelge ve tebliğleri il-gisine göre ilgili birimlere ulaştırılmasını sağlar. Ayrıca karar organlarının birbirleri ile belediye başkanının ve belediyenin diğer birimleri ile olan iletişiminin düzenli işleyişini yürütür.

- 5393 Sayılı Belediye Kanunu,
- 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılması Kanunu,
- 4109 Sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanunu,
- 5259 Sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanunu,

- 2886 Sayılı Devlet ihale Kanunu,
- 3194 Sayılı İmar Kanunu,
- 1608 Sayılı Umuru Belediyeye Mûteallik Ahkâmı Cezaiye Hakkındaki Kanunun Bazı Maddelerinde Yapılan Değişiklik Hakkında Kanunu
- 4721 Sayılı Medeni Kanunu,
- 2942 Sayılı Kamulaştırma Kanunu,
- 3628 Sayılı Mal Bildiriminde Bulunması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu,
- 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu,
- Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliği,
- Resmi Mühür Yönetmeliği.

MÜDÜR

Müdürlük hizmetlerinin zamanında, verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak, birim sorumluları arasında görev bölümü yapmak, izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılan birim sorumlularının yerine, bir başkasını görevlendirmek ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak. Başkanlıktan gerek Meclise, gerekse Encümene gönderilen evrakin kanun, tüzük, yönetmelik emir ve kararları ışığında işlem görmesini sağlamak. Müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili kuruluş ve birimlerle iş birliği kurmak, Müdürlük servislerinin planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek, personel arasında uyumlu bir işbirliği ortamının kurulmasını sağlamak, çalışmalarını izlemek ve denetlemek. Çalışma verimini arttırmak amacıyla, kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları satın almak, abone olmak, bunlardan personellerin yararlanmasını sağlamak. Müdürlüğün çalışmalarını mevzuat esaslarına göre düzenlemek amacıyla her yıl çalışma programı hazırlamak, başkanlığın onayına sunmak. Başkanlıkça onaylanan çalışma programının gerçekleşmesi için gereken malzemeyi temin etmek. Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenlemek, çalışmaları değerlendirmek, Müdürlüğe ait bütün kısımların çalışmalarını izlemek, denetlemek ve gerekli direktifleri vermek. Müdürlüğün kuruluşuna ve yaptığı görevlere ilişkin ileriye dönük hedefler göstermek, Müdürlüğün görev alanlarına giren konularda kesin kararlar vermek, çeşitli konulara ilişkin farklı yollar ve çözümler arasında son ve kesin seçim yapmak. Müdür, görev ve çalışmaları yönünden Belediye Başkanlığına karşı sorumludur. Başkanlık Makamınca mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.

B-YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Planlama ve Programlama:

Vizyonumuza ulaşmak için birbirini izleyen belli adımlar biçiminde çalışma planları ve programlarını hazırlamak. Yetkisi içinde olan plan ve programlanan onaylamak, yetkisi içinde olmayanları bir üst kademedeki yöneticilere onaylatmaktır. Bu çalışmalar sırasında yasaların, çalışma ilke ve koşullarının sınırlar içinde kalmayı gözetlemek. Düzenleme: İşle ilgili hizmet boşluklarının veya girişimlerinin olup olmadığını araştırmak, bunları giderici tedbirler almak. İşin yapılması için gerekli mali kaynak, personel, malzemenin zamanında sağlanmasını görüp, gözetlemek. İş ile ilgili çalışma adımlarını gözden geçirip saptamak ve bunlara uyulmasını sağlamak.

Uygulamalı Yönetim:

Görevi zamanında ve amaca uygun olarak sonuçlandırmak ilgi verme: Görevin yapılışında ve sonuçlanmasından bir üst kademede yöneticiye veya diğer ilgili ve yetkililere devamlı olarak bilgi vermek.

Yönetimle ilgili diğer görev, yetki ve sorumluluklar: İş dağıtımını düzenlemek, gereken yerlerde birimini temsil etmek, birimin yıllık bütçe program önerilerini hazırlamak.

İnisiyatif Alma: Yönetici, kendi biriminin görevine sahip çıkmalı, görevi yerine getirmek için yaratıcı olmalı, önce davranmalı, işi başlatıp sonuçlandırma yeteneği bulunmalıdır. Yönetici görevin yapılışının her aşamasında yasaların, çalışma ilkesi ve koşullarının çizdiği sınıra kadar ilerlemekten çekinmemelidir.

Seçme ve Karar verme: Yönetici, görevin her safhasında karar verme, kendisine ulaştırılan değişik çözümler arasında bir seçim yapma, son olarak da bu karar ve seçim yetkilerinin (her konu için) hangilerini bizzat kullanıp, hangilerine üst yönetime hangilerini ilgili birimlere iletmesine karar vermek.

Kolaylaştırma: Yönetici, görevle ilgili bütün işlemleri kolaylaştırmak için devamlı olarak çare ve tedbirler aramalıdır.

Değişme: Yönetici, program uygulamalarının da ortaya çıkabilecek değişikliklere uyabilme niteliği taşımalıdır.

Eldeki Kaynaklardan İyi Yararlanma: Yönetici, personel, araç-gereç v.b. kaynaklardan mevcut

olanların hepsinden tam olarak yararlanmayı amaç edinmelidir.

Geliştirme: Yönetici kendi biriminin kuruluşunu, personelinin, görevini yerine getirmeye ilgili ilke koşul ve işlemlerini sürekli olarak geliştirme yollarını aramalı, modern yönetim ilkelerindeki gelişmeleri izlemelidir. Bilmeli, ancak; bundan sonra yeni kaynak isteğinde bulunmalıdır.

Devamlılık: Yönetici, bütün çalışmaları başından sonuna kadar kesintisiz olarak planlamalı ve düzenlemelidir.

Liderlik: Yönetici, tutum ve davranışları ile elemanlarının saygı, itaat ve güvenlerini sağlamalıdır.

Moral: Yönetici, elemanlarının sorumluluk duygusunu geliştirmeli, kendilerine olan güven duygularını beslemelidir.

Takdir ve ceza: Yönetici, yürürlükteki ilke ve koşullara göre gereğinde takdir etmek; gereğinde ceza vermek yetkisini çekinmeden kullanabilmelidir. Belli dönemlerde sicil formlarını doldurmakta bu yetkiye girer.

Disiplin: Yönetici amaca düzenli bir yoldan ulaşmayı sağlayacak temel ilke ve koşullara kesinlikle uyulmasını sağlamalıdır.

Ortam: Yönetici görevin yapılması için gerekli ortam, araç ve gereçleri, büro koşullarını da sağlamalıdır.

EVRAK KAYIT İŞLEMLERİ;**1- Dilekçe Kaydı :**

Kepsut Belediye Başkanlığı adına gelen tüm dilekçeler yazı işleri bürosunda bulunan evrak kayıt biriminde kabul edilerek havale ve kayıt işlemleri yapılmaktadır. Kayıt işlemi evrak üzerine Evrak kayıt biriminin kaşesi basılarak evrak kayıt numarası, kayıt tarihi yazılır. Kayıt işlemi yapıldıktan sonra evrak, Elektronik Belge Yönetim sistemi ile Yazı işleri müdürlüğüne gönderilerek gerekli kontrol ve incelemelerden sonra ilgili birime havalesi sağlanır.

2- Gelen EvrakKayıt:

Kurye, vatandaş yada posta ile resmi kurum ve kuruluşlardan gelen resmi evraklar, Evrak Kayıt birimi-ne bilgisayar ortamında kayıt altına alınır. Kaydı yapılan evrak, müdür tarafından incelenerek havale edilecek ilgili birim veya birimler ile havale tarihi evrak üzerine yazılarak havale için ilgili başkan yardımcısına gönderilir ve başkan yardımcısı tarafından havale işlemi yapıldıktan sonra Belediye Başkanının görmesi gereken evraklar da seçilerek Belediye Başkanına bilgi için sunulur ve kayıt altına alınan evrak, ilgili müdürlüğe elektronik belge yönetim sistemi üzerinden teslim edilir.

3-Gelen Evrağın Çıkış işlemi :

Gelen evrak kayıt masasında kayıt altına alınan evrak birden fazla ilgili müdürlüğe işlem yapılmak üzere gönderilmiş ise, ilgili müdürlükler bünyesinde hazırlanan yazışmalar birimimizde toplanarak üst yazı yazılarak ilgili kamu kurum ve kuruluşu veya şahsa gönderilir. Evrağın gideceği yere bağlı olarak zimmetle, kurye, posta veya KEP adreslerine gönderilir.

Meclis Birimi:

Başkanlığımıza bağlı Müdürlüklerden Meclise sunulmak üzere gelen evraklar elektronik belge yönetim sistemi üzerinden teslim alınır. Mecliste görüşülerek, karara bağlanmak üzere gelen teklifler ile yasal olarak belirli zamanlarda meclis gündemine alınması gereken konular Müdürlüğümüzün takibi ile birlikte gündem taslağı oluşturularak Belediye Başkanına sunulur ve olur alındıktan sonra gündem hazırlıklarına başlanır.

Meclisin kapalı olduğu zamanlarda gelen teklifler açılacak ilk meclis gündemine alınmak üzere muha faza edilir.

Meclis Toplantı Dönemleri ve Gündemin Hazırlanması:

Meclis toplantıları 5393 sayılı Belediye Kanunun 20. maddesine göre yapılmaktadır. (Belediye Meclisi Belediyenin karar organı olup, yasa gereği her ayın ilk mesai günü Belediye Meclisi toplantı yerinde toplanır. Meclis gününden önce meclis gündemi taslak halinde Belediye Başkanına bildirilir. Belediye Başkanı tarafından olur alındıktan sonra gündem oluşturularak ilan Panosunda ve Web sitesinde ilan yapılmaktadır. Meclis üyelerine toplantı gün ve saati ile meclis gündemini bildirmek üzere davet yazıları hazırlanır ve Yazı İşleri Müdürlüğünde görev yapmakta olan bir personel ile bu davet yazıları imza karşılığı üyelere teslim edilir. Tüm bu işlemler meclis toplantı gününden en az üç gün önce yapılmak zorundadır.



Nisan toplantılarında yapılan gizli oylamaya ilişkin oy pusulaları Meclis Biriminde görevli memur tarafından toplantıdan önce mühür basılarak hazırlanır. Oylama tutanakları hazırlanır. (Meclis1.Başkan Vekili, Meclis 2. Başkan Vekili, Kâtipler, Encümen Üyeleri ve Denetim Komisyonu Üyeleri) gizli oylama ile seçilir. Nisan ayı toplantılarında ihtisas Komisyonları (İmar Komisyonu, Plan ve Bütçe Komisyonu, Kesin Hesap Komisyonu, Encümen Üyeleri vs.) seçimi yapılır. Seçimlerden sonra Belediye Başkanı tarafından oluşturulan komisyonlar görev bölümü yapmak üzere toplantıya çağırılır. Bununla ilgili tüm yazışmalar yapılır.

Tutanak:

Her Meclis toplantısı öncesinde yoklama yapılır ve toplantıya katılan üyelerden imza alınır. Meclis toplantı anındaki görüşmeler görevli personel tarafından kayıt edilir ve yazıya dökülür. Yazıya dökülen tutanaklar Müdür tarafından kontrol edilir. Tutanaklar toplantıyı idare eden Meclis Başkanı ve Divan Kâtiplerine imzalatılır.

Her toplantının tutanakları Müdür tarafından kontrol edilir. Tutanak özeti Meclis Başkanı ve divan Kâtiplerine imzalatılır. Tutanak özetinin aslı müdür tarafından toplantı tarihi sırasına göre tutanak özeti dosyasına kaldırılır. Ayrıca her birleşim dosyasının üzerine takılır.

Meclis Kararları:

Mecliste görüşülerek karara bağlanan teklifler görevli personel tarafından yazılı karar haline dönüştürülür. Kararlar Müdür tarafından kontrol edilir. Görevli personel tarafından çıkartılan kararlar ve toplantıyı idare eden Meclis Başkanı ve Divan Kâtibine (gerekli durumlarda tüm meclis üyelerine) imzalatılır. İmzaları tamamlanan kararlar üst yazı yazılıp dosyası hazırlanarak onaylanmak üzere süresi içerisinde Kaymakamlık Makamı'na gönderilir. Mutat vasıtalar ilan panoları ve Web sitesinden ilan edilir. Meclis kararlarından birer adet karar görevli memur personel tarafından karar numarası sırasına göre Meclis kararları dosyasına diğer bir karar ise kararı ilgilendiren evraklar ile birleştirilerek toplantı dosyasına takılır.

Encümen Birimi:

Çeşitli Müdürlüklerden Elektronik Belge yönetim sistemi üzerinden zimmetli olarak gelen evraklar geldiği günün tarihine, Belediye Başkanı havalesinin olup olmadığına bakılarak, dosya numarasına dikkat edilerek Yazı İşleri Müdürlüğü personeli tarafından zimmet karşılığı alınır.

Yazı İşleri Müdürü tarafından kontrol edilen dosyalardan eksikleri olanlar ayrılarak, eksikliklerin giderilmesi için e.b.y.s. üzerinden Müdürlüklerine iade edilir. Kontrolleri tamam olan evraklar Belediye Başkanı veya görevlendireceği Başkan Yardımcısı tarafından Encümen gündemine alınır.

Encümen toplantısı;

Her hafta Salı günleri toplandığından encümen gündemi de her toplantı için ayrı ayrı hazırlanır. Gündem her toplantı için birden başlayarak sıra numarası alır. Encümen gündemi hazırlandıktan sonra toplantıdan yarım saat önce çoğaltılarak Başkan, Başkan Yardımcılarına, Encümen Üyelerine, Encümene giren Müdürlere sayısına göre çoğaltılarak dağıtılır. Encümen toplantılarına Encümen Başkanı ile birlikte 2 encümen meclis üyesi ve 2 birim müdürü katılır. İhaleler 2886 Sayılı Yasaya göre yapılır, ihale tutanakları, kararlar ve onay işlemleri encümen kalemince yerine getirilir. Encümence ihale esnasında tutulacak ihale tutanağı görevli personel tarafından 2 nüsha olarak hazır edilir. Tutanak ihale esnasında Yazı İşleri Müdürü tarafından doldurulur ve ihaleyi alan firma tutanağı imzalar. Tutanağın altına o günkü toplantıya katılan Encümen Başkanı ve Encümen Üyelerinin isimleri açılarak üyelere imzalatılır. İhaleler bittikten sonra o gün gündemdeki diğer maddeler görüşülür. O günkü gündemdeki bir madde için inceleme kararı da verilebilir. İnceleme yapılarak tutulan rapor gereğince konu daha sonra tekrar görüşülür.



Gündem maddeleri sonuçlandıktan sonra, her bir gündem maddesine bir karar numarası verilir. Bu numara karar defterine kayıta olduğu gibi yılbaşında 1no'yualır ve yıl sonuna kadar müteselsilen devam eder. Encümen memuru karar numarasını ve karar tarihini yazarak kararı 3 nüsha halinde hazırlar. Encümen kararı önerilen teklif ve hangi Müdürlükten geldiği belirtilerek yazılır. Teklifin içeriği yazılır. Encümen Kararları 3 suretten oluşur. Karar yazıldıktan sonra o günkü toplantıya katılan Encümen Başkanı ve Encümen Üyelerinin isimleri açılır.

Encümen Memuru kararlarını yazdıktan sonra bütün kararlar kontrol için önce Müdürde toplanır. Müdür, yazılan Encümen Kararlarını kontrol ederek düzeltmeleri yapar. Yapılan hataların düzeltilmesi Encümen Memuru tarafından yapılır. Düzeltmeleri yapılan dosyalar Müdürde toplanır. Müdürün yapmış olduğu kontrollerde imzası alındıktan sonra diğer encümen üyelerinin imzasına sunulur asılları imzalanan kararların diğer dört sureti Yazı İşleri Müdürü tarafından "Aslı Gibidir" yapılır.

Encümen Biriminde Encümen Kararlarındaki 4 surette bulunan ‘ ı gibidir” yazılan yere mühür vurulur. Mühür ve kaşe işlemleri tamamlandıktan sonra 1 adet suret kararın arkasına Müdürlüklerden gelen teklif yazısı ve diğer ekler eklenir ve encümen suretleri dosyasına kaldırılır. Kalan 3 suret ise Müdürlükten gelen teklif evrakının veya dosyanın üzerine eklenir. Ayırım işlemi bittikten sonra kayıt memuru zimmete karar numarasını, gideceği Müdürlüğü ve o günkü tarihi ile e.b.y.s üzerinden zimmetle verir. Asıl kararlar imzalatıldıktan sonra karar numara sırasına göre dosyaya takılarak arşivlenir.

Huzur Hakların Hazırlanması:

Encümen Üyeleri ve Encümene katılan Müdürler için 5393 sayılı Yasanın 36. Maddesi gereğince encümen üyelerine (seçilmişlere ve atanmışlara) huzur hakkı ödenir. Her ay bir önceki aya ait durum Mali Hizmetler Müdürlüğü’ne Encümen Üyelerine ait Huzur Hakkı Ödemesi yapılarak bildirilir.

Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER);

Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER)doğrudan Cumhurbaşkanlığı uygulaması olup, vatandaşlardan iletilen müracaatların (şikâyet, talep, istek) elektronik postanın, süresi içerisinde koordinasyonun sağlanması, 15 gün içerisinde cevaplandırılması ve tekrar ilgisine bilgi verilmesini sağlamakla ilgilenilmektedir.

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ PERSONEL TABLOSU 2024

S. NU.	Ünvanı	Görevi	Çalışan Sayısı
1	Müdür	Yazı İşleri Müdürü	1
2	Memur	Veri Hazırlama Memuru	2
3	Hizmet Alımı	Büro Personeli	3
Toplam			6

KEPSUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI CİMER BAŞVURU SAYILARI

BAŞVURU TİPİ	BAŞVURU SAYISI	BAŞVURU ORANI (%)
Bilgi Edinme Hakkı	2	0.0166666666666666
Görüş Öneri	2	0.0166666666666666
İstek	26	0.2166666666666666
Şikayet	89	0.7416666666666666
Teşekkür	1	0.0083333333333333
TOPLAM	120	0.9999999999999997

EVRAK KAYIT İŞLEMLERİ;

Belediye Başkanlığına 01.01.2024-31.12.2024 tarihleri arasında 7190 adet Dilekçe, 7201 adet Gelen Evrak ve 5699 adet Giden Evrak kaydı yapılarak, İçişleri Bakanlığı E-Belediye sistemi üzerinden işlemler gerçekleştirilmiştir.

KEPSUT BELEDİYE MECLİSİ MECLİS BİRLEŞİM VE KARAR SAYILARI

AY	1.BİRLEŞİM	2.BİRLEŞİM	BİRLEŞİM	ALINAN KARAR
OCAK	02.01.2024	09.01.2024	2	14
ŞUBAT	01.02.2024	—	1	6
MART	01.03.2024	—	1	2
NISAN	09.04.2024	—	1	16
MAYIS	02.05.2024	—	1	5
HAZİRAN	03.06.2024	07.06.2024	2	7
TEMMUZ	01.07.2024	08.07.2024	2	5
AĞUSTOS	01.08.2024	08.08.2024	2	7
EYLÜL	02.09.2024	09.09.2024	2	6
EKİM	01.10.2024	07.10.2024	2	9
KASIM	01.11.2024	—	1	5
ARALIK	02.12.2024	—	1	4
TOPLAM			18	86

Kepsut Belediye Meclisinde 01.01.2024-31.12.2024 tarihleri arasında yapılan 18 toplantıda 86 Adet karar alınmıştır.

KEPSUT BELEDİYE ENCÜMENİ KARAR SAYILARI

AY	ENCÜMEN KARARLARI	İHALE KARARLARI	TOPLAM
OCAK	87	18	105
ŞUBAT	24	9	33
MART	9	23	32
NISAN	10	0	10
MAYIS	20	25	45
HAZİRAN	18	49	67
TEMMUZ	35	59	94
AĞUSTOS	14	38	52
EYLÜL	33	4	37
EKİM	13	47	60
KASIM	25	27	52
ARALIK	51	27	78
TOPLAM	339	326	665

Kepsut Belediye Encümeninde 01.01.2024-31.12.2024 tarihleri arasında 339 Adet Encümen Kararı, 326 Adet Encümen İhale kararı olmak üzere toplam 665 Adet karar alınmıştır.



NİKAH İŞLEMLERİ

- EVLENDİRME MEMURLUĞU

Nikah İşlemleri :

2024 yılında 01.01.2024-31.12.2024 tarihleri arasında Belediyemizde 95 adet nikah kıyılmıştır.

2024 yılı nikah istatistikleri aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.



2024 YILI EVLENME İSTATİSTİKLERİ

İŞLEM	SAYI
ÖNCEKİ YILDAN DEVREDEN CÜZDAN ADEDİ	7
MÜRACAAT ADEDİ	96
ALINAN CÜZDAN ADEDİ	98
KIYILAN NİKAH ADEDİ	95
GÖNDERİLEN İZİN BELGESİ ADEDİ	1
GELEN İZİN BELGESİ ADEDİ	1
İPTAL OLAN CÜZDAN ADEDİ	-
DEVİR OLAN CÜZDAN ADEDİ	10
BİR TANESİ YABANCI UYUKLU NİKAHLAR	4
İKİSİ DE YABANCI UYUKLU NİKAHLAR	-
KULLANILAN KÜTÜK	1
SAĞIR VE DİLSİZLERE YAPILAN NİKAHLAR	-
CEZAEVİNDE KİYILAN NİKAHLAR	8
MAL REJİMİ SÖZLEŞMESİ	3
ZİMMETLE TESLİM EDİLEN EVRAK	-
BELEDİYE BAŞKANI İSMAİL CANKUL'UN KIYDIĞI NİKAH ADEDİ	9
NİKAH MEMURU BARIŞ KONUK'UN KIYDIĞI NİKAH ADEDİ	72
NİKAH MEMURU OSMAN ESKİTÜRK'ÜN KIYDIĞI NİKAH ADEDİ	8
NİKAH MEMURU ERDAL KÜÇÜK'ÜN KIYDIĞI NİKAH ADEDİ	6
İPTAL OLAN NİKAH ADEDİ	-
TOPLAM NİKAH SAYISI	95

Strateji Geliştirme

Müdürlüğü



STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK, TANIMLAR VE TEMEL İLKELER

Amaç:

MADDE 1- Bu Yönergenin amacı; Kepsut Belediye Başkanlığı Strateji Geliştirme Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam:

MADDE 2- Bu Yönetmelik, Strateji Geliştirme Müdürlüğünde görevli personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak:

MADDE 3- Bu Yönerge, 5393 sayılı Belediye Kanununun 15'inci maddesi, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ile Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Esasları Hakkında Yönetmelik, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Esaslar çerçevesinde hazırlanmıştır.

Tanımlar:

MADDE 4- Bu Yönetmeliğin uygulamasında;

- a)** Başkan: Kepsut Belediye Başkanı,
- b)** Belediye: Kepsut Belediye Başkanlığını,
- c)** Meclis: Kepsut Belediye Meclisini,
- ç)** Encümen: 5393 sayılı Kanun Çerçevesinde Teşkil olunan Kepsut Belediyesi Encümenini,
- d)** Müdür: Strateji Geliştirme Müdürünü,
- e)** Müdürlük: Strateji Geliştirme Müdürlüğünü,
- f)** Personel: Müdürlüğe bağlı olarak çalışanlarının tümünü ifade eder.

Çalışma İlkeleri

MADDE 5- Kepsut Belediye Başkanlığı Strateji Geliştirme Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

- a)** Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- b)** Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- c)** Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- ç)** Hesap verebilirlik,
- d)** Uygulamalarda adalet ve hizmetlerde eşitlik,
- e)** Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- f)** Hizmetlerde sürdürülebilirlik,
- g)** Belediye hizmetlerinin görülmesinde birimler arası koordinasyon temel ilkelerini esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM

KADRO, GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Kadro:

MADDE 6- Strateji Geliştirme Müdürlüğü bir müdür ile yürürlükteki norm kadro mevzuatına uygun nite-lik ve sayıda personel görev yapar.

Görev ve Yetkiler

MADDE 7- Belediye Başkanlığının amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunan mevzuat ve Belediye Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde;

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

MADDE 8- Strateji Geliştirme Müdürü 7'nci maddede belirtilen görevleri yapmak ve yaptırmak ile yetkili ve sorumludur.

Müdürlük Hizmet Birimleri

MADDE 9- Müdürlük bünyesinde ana hizmet konuları itibarıyla aşağıdaki birimler görev yapar:

1. Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Birimi
2. Beyaz Masa Birimi
3. Bilgi ve İletişim Teknolojileri Birimi
4. Cenaze ve Defin Hizmetleri Birimi

MADDE 10- Birim Görev Sorumlulukları:**1.Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Birimi**

1.1 Basın kuruluşları ile Belediye arasındaki haberleşme talep ve ihtiyaçların tespit edilmesini, planlanmasını, bu konularda gerekli koordinasyon işlemlerinin yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak,

1.2 Ulusal yayın yapan günlük gazetelerde, internet sitesinde belediyeyi ilgilendiren siyaset, ekonomik ve sosyal olaylarla ilgili haberlerin takibi; ulusal yayın yapan gazetelerde ve medyada internet sitelerinde belediyeyi ilgilendiren haberlerin takibini yaptırıp, Belediye Başkanına ve Başkan Yardımcılarına sunulması işlemlerinin yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak,

1.3 Gerekliğinde Belediye Başkanının günlük programlarının yerel-ulusal basına bildirilmesini sağlamak,

1.4 Belediye Başkanının ve Başkanlığın kamuoyuna bildirilmesini gerekli gördüğü açıklama, duyuru ve tekziplerin basın yayın organlarına duyurulması işlemlerinin yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak,

1.5 Belediye Başkanının basın toplantılarının organize edilmesini sağlamak,

1.6 Yazılı ve görsel basında; köşe yazarlarının ve belediye muhabirlerinin isim, adres ve telefon listelerinin güncelleştirilmesini sağlamak,

1.7 Belediye Başkanının günlük programlarının, basın danışmanlığı, fotoğrafçıları ve kameramanları tarafından izlenmesini ve kayda alınmasını sağlamak,

1.8 Basın bültenlerinin hazırlanması, belediye faaliyetleri hakkında basın yayın kuruluşlarına (Gazete, Radyo, TV, Dergi vb.) basın bildirilerinin gönderilmesi, haberlerin e-posta ve cep mesajı yoluyla ilgililerine ulaştırılmasını sağlamak,

1.9 Çeşitli konularda (faaliyet, açılış, ziyaret vb.) fotoğraf çekimlerinin yapılarak arşivlenmesini sağlamak,

1.10 Basın mensuplarıyla haber konulu görüşmelerin sürekliliğini sağlamak,

1.11 Gazete kupürü arşivi ve yayın arşivi tutulmasını sağlamak,

1.12 Basınla ilişkilerin amaç, hedef ve politikalarının belirlenmesi amacıyla çeşitli araştırmalar yapmak ve amirinin bilgisine sunmak,

1.13 Belediye tarafından düzenlenen tüm etkinlik ve yürütülen faaliyetlerin tanıtılması için basın yayın organları ile iletişime geçmek,

1.14 Basın yayın organlarında yayınlanmak üzere, hazırladığı basın bülteni ve gazete ilanlarını bu kurumlara vermek ve sonuçlandırmak,

1.15 Yazılı, sözlü, görüntülü basın ve yayın organlarını takip ederek belediyenin leh veya aleyhinde olan gelişmeler ve genel olarak belediyelerle ilgili yayınlanan haberlerle ilgili olarak Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcılarına düzenli olarak rapor vermek. Yaptığı basın takip çalışmalarıyla ilgili olarak arşiv oluşturmak,

1.16 Belediye Başkanının medya ile gerçekleşecek randevularını Özel Kalem Birimi ile iş birliği içerisinde ayarlamak,

1.17 Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

1.18 Sosyal medya ve basılı yayınlarda Belediye ve tüzel kişiliği ile çıkan haberleri toplamak, takip etmek.

1.19 Haberler ile ilgili arşiv oluşturmak ve düzenlenmesini sağlamak.

1.20 Sosyal Medyada Belediye ile ilgili takip yapmak veri toplamak.

1.21 Müracaatçılardan gerekli belgeleri alarak dosyalama işlemlerini yapmak.

1.22 Belediyenin 'İşkur' la yapmış olduğu protokol çerçevesinde İşkur Hizmet Noktası 'olarak istihdam ve meslek edindirme çalışmaları yapmak ve meslek kursları düzenlemek.

1.23 İlçe sınırları içerisinde gerçekleşen vefat durumlarını zaman geçirmeden Müdürlüğe, Başkanlığa bildirmek.

1.24 Yapılacak olan sosyal yardım çalışmalarını rençide etmeden gerçekleştirmek.

1.25 Yapılan çalışmaları raporlayarak bağlı olduğu müdüre bildirmek.

1.26 Her türlü yardım müracaatlarını inceleyerek ilgili müdürlük ile koordineli şekilde çözüme kavuşturmak, takibini yapmak.

1.27 Beyaz Masa faaliyetlerini yürütmek.

1.28 Resmî Gazeteyi takip etmek.

2-Beyaz Masa Birimi

2.1 Kent sakinlerinin Belediye'ye bizzat başvurusunda onları talepleri doğrultusunda yönlendirmek, başvurularına anında çözüm üretmek için hizmet vermek, her türlü şikâyet, istek ve görüşlerini almak, kaydetmek ve ilgili birimlere/kurumlara iletmek, ilgili birimlerle ya da kurumlarla irtibata geçerek başvurulara çözüm aramak ve inceleme sonucunu başvuru sahibine iletmek.

2.2 Belediye Başkanlığına sözlü, yazılı, elektronik ortamda veya başka yollarla ulaşan her türlü şikâyet, görüş ve talepleri değerlendirmeye almak, kayıt altına almak, çözüm üretilmesi ve verilen hizmetlerin daha verimli hale getirilmesi için birimlerle koordinasyon halinde olmak.

2.3 İlçe sakinlerinin hemşeri hukukunu gözeterek vatandaşların, belediye karar ve hizmetlerine katılma, belediye faaliyetleri hakkında bilgilenme ve belediye idaresinin yardımlarından yararlanmaları için Belediye'nin halka ilişkiler fonksiyonunu yürütmek.

2.4 Belediye'nin Alo 153 Çağrı merkezi ile çözüm ekibi olarak hizmet vermek, vatandaşlara modern müşteri hizmetleri mantığıyla daha kaliteli ve hızlı hizmet sunmak üzere çalışmalar yapmak.

2.5 Belediye hizmetleri ile ilgili olarak vatandaşın değerlendirmesini ölçmek için memnuniyet

anketleri düzenlemek.

2.6 Diğer kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda birime verilecek görevleri yerine getirmek.

2.7 "Beyaz Masa", bu Yönetmelik'te sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanunu'na dayanarak Başkan, yardımcılar veya birim müdürü tarafından kendisine verilen tüm görevleri yasalar ve diğer mevzuat çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

2.8 Beyaz Masa, Başkan tarafından verilen ve bu Yönetmelik'te tarif edilen görevler ile ilgili yasalar da belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

3) Bilgi ve İletişim Teknolojileri Birimi

3.1 Strateji Geliştirme Müdürü'nün emirleri ve birimlerden gelen talepler doğrultusunda bilişim sistemlerinde ortaya çıkan problemlerin çözülmesi,

3.2 Belediyemizde mevcut bilgisayarda kurulmuş olan programların bakım güncelleştirmelerinin yapılması veya yaptırılması,

3.3 Donanımda arızaların olması halinde bu arızanın giderilmesini sağlamak ya da yetkili firma tarafından problemin çözülmesinin sağlanması, eğer garantisi devam ediyorsa garantisi kapsamında arızanın giderilmesi ve bununla ilgili tüm işlemlerin yürütülmesi,

3.4 Virüs ya da donanım arızası sebebiyle gerekiyorsa bilgisayara sistemi yeniden yükler. Eğer ulaşılabiliyorsa verilerin güvenliği ve gizliliğinin sağlanması,

3.5 Arıza sebebiyle çalışamaz duruma gelen donanımın tamirinin mümkün olmadığı ya da tamirinin ekonomik olmadığı hallerde; donanımın hurdaya ayrılmasıyla ilgili raporun düzenlenip ilgili birime teslim edilmesi, yerine konulacak donanımın belirlenmesi,

3.6 Bilgisayar ağının ve sunucuların (ana makine) yönetilmesi, internet ve uzak bağlantıların sürekli çalışır halde tutulması, iletişim arızasının Belediye dışındaki birimlerle alakalı olduğu durumlarda kuruma gerekli müracaatı gecikmeden yapılması ve takibinin sağlanması,

3.7 Belediye birimlerinin tüm bilgisayar donanım ve yazılımlarının, gelişen bilişim teknolojilerinden faydalandırılması ve bu doğrultuda; yeni ortaya çıkan ihtiyaçları da değerlendirilerek mevcut olan donanım ve yazılım güncellemesi için teklifte bulunması,

3.8 Belediye bünyesinde bulunan tüm internet ağ sunucularının bakımını yapmak veya gerektiğinde ihale yoluyla bakım, onarım sözleşmeleri ile yetkili olan firmalara yaptırılması,

3.9 İç ve dış birimler ile gerektiğinde data hattı çeker/çektirir, diğer ilgili kurumlar arasında veri iletişim altyapısını ve gerekli bağlantı hatlarını tesis ederek, bilgi alışverişinin sağlanması,

3.10 Strateji Geliştirme Müdürü'nün emirleri doğrultusunda sisteme ilave olacak yeni donanımlar konusunda araştırma yapılması, yapılacak işe en uygun donanımın seçilmesi,

3.11 Bilgisayarın donanım ve yazılımlarından, bağlı diğer yazıcı ve kesintisiz güç kaynağı ve benzeri donanımların güvenliğinden ve arızalarından sorumludur. Yukarıda belirtilen bilgisayar sistemlerinin arızalanması durumunda, gerektiğinde kurum dışından yetkili servislerini çağırarak sorunun çözülmesi,

3.12 Strateji Geliştirme Müdürü'nün emirleri doğrultusunda, mevcut bilgisayar sisteminin envanterini çıkartarak muhafaza eder, en az yılda bir kez; günün şartlarına göre belirlenen bir teknoloji sınırının altında kalan güncellenecek donanım listesini çıkartmaktan, bilgisayarların atıl duruma düşmesinin önlenmesi,

3.13 Birimlerden gelen talepleri alıp kendi konusuyla ilgili olanı çözmesi, diğer bürolar ile ilgili olanları ise ilgili kişiye devretmesi,

3.14 Eğitim ve bilgilendirme seminerleri düzenlenmesi ve düzenlettirilmesi,

3.15 Yazılım lisans kontrolü, problem çözümü, bakım, onarım, sistem kurulumu ve kontrol amacıyla; belediyede kullanılan tüm bilgisayar ve donanımlarını Bilgi ve İletişim Teknolojileri Birimine almaya veya bulunduğu yerde işlem yapmaya yetkilidir. Bu durumlarda, işlem yapılan bilgisayarda bulunan verilerin gizliliği ve güvenliği korumak için azami özen gösterilmesi,

3.16 Birimlerden gelen talep ve yapılan tüm işlemleri servis takip programına kaydedilmesi,

3.17 Yazılımları kurar, kurulan yazılımların aslını muhafaza ederek, yedeklemek maksadıyla

kopyasının alınması,

3.18 Sistemlerin sürekliliğini sağlamak üzere gerekli emniyet tedbirlerinin alınması ve uygulanması,

3.19 Yedek planına göre, verilerin yedeklerini alır, kontrolünün sağlanması ve muhafaza edilmesi.

3.20 Tüm işlerini, 1 Strateji Geliştirme Müdürlüğünün ISO 9001 standartlarında tanımlanan akış şemalarına uygun çalışma yaparak kayıt altına alınması,

3.21 Meclis toplantılarında toplantı öncesi; ses, kamera ve oylama sisteminin kontrollerinin yapılması, toplantı anında; canlı yayın, kamera ve ışık sisteminin yönetilmesi ve gerektiğinde canlı yayına ara verilmesi,

3.22 Meclis toplantısı sonrasında çekilen videoların yedeklenmesi, düzenlenmesi ve internette yayınlanması,

3.23 Birim aracı kullanımı ve bakımının yapılması,

3.24 Her mesai günü sunucu ve güç kaynağı odalarının kontrol edilmesi, arıza halinde gerekli müdahalelerin yapılması ve önlemlerinin alınması,

3.25 Belediye otomasyon yazılımıyla ilgili birimlerden gelen taleplerin değerlendirilmesi, yeni bir modül gerekliyse yazılması ya da yetkili firmaya yazdırılması. Kanun ya da uygulama değişiklikleri sonucu programın akışında gerekli değişikliklerin yapılması ya da yetkili firmaya yaptırılması. Otomasyon yazılımında meydana gelen arızaların giderilmesi ya da yetkili firmanın gidermesinin sağlanması,

3.26 Personele bilgisayarla ilgili konularda eğitim desteğinin sağlanması,

3.27 Strateji Geliştirme Müdürü'nün emirleri doğrultusunda yeni yazılımlar için analiz yapılması ve yeni yazılımların üretilmesi ya da ilgili firmalara üretilmesi. Yazılımların testlerinin yapılması, kodları ve değiştirme yetkisi Bilgi İşlem Müdürlüğünde bulunan yazılımlar da ihtiyaçlara göre değiştirilmesi,

3.28 5846 Sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu ve T.C. Başbakanlık Personel ve Prensipier Genel Müdürlüğünün 06-02-1998 tarih ve 1998/10 sayılı genelgesi gereğince Belediye'deki tüm bilgisayarlarda lisans kontrolünün yapılması ve raporlanması. Lisansı noksan olan programların silinmesi ya da programın kullanılması zorunlu ise satın alınmasının teklif edilmesi, yazılımlarla ilgili mevcut lisansların muhafaza edilmesi,

3.29 Sistemde, gerekli kullanıcı tanımı ve yetki ayarlarının yapılması,

3.30 Belediyede kullanılan tüm yazılımların yerel ve uzak ağlarda veri entegrasyonunu sağlayacak hizmetlerin yapılması ya da yetkili firmalara yaptırılması,

3.31 Gelişen teknolojileri analiz ederek belediyenin hizmetine sunulacak projelerin hazırlanması,

3.32 Strateji Geliştirme Müdürü'nün emirleri doğrultusunda güncellenecek yazılımlar hakkında araştırma yapılması ve yazılım mevcut ise, işe en uygun yazılımın seçilmesi,

3.33 Belediyeye ait web sitesinin güncellenmesi; diğer birimlerce hazırlanmış içeriklerin ilgili bölüm ya da başlık altında yayınlanması,

3.34 Kurumsal bilgilerin zamanında girilmesi; diğer birimlerce hazırlanıp gönderilen, Organizasyon şeması ve diğer yönetsel içeriklerle ilgili değişikliklerin web sitesine işlenerek yayınlanması,

3.35 Yapılan hizmetlerle ilgili bilgilerin girilmesi; Birimlerin yaptığı faaliyetlerle ilgili, yine onlar tarafından hazırlanmış içeriklerin girilmesi (Haber, duyuru, faaliyet raporu vb.),

3.36 İlgili birimler tarafından bildirilen, Belediye tarafından mükelleflere yapılacak duyuruların gönderilen içeriklerinin sitede ilan edilmesi,

3.37 İnternet üzerinden sunulabilecek mevzuatın verdiği yetki sınırları dahilinde belediyecilik hizmetlerinin etkileşimli ve anlık olarak sunulmasının temin ve takibinin yapılması,

3.38 Gelişen teknoloji ve değişen ihtiyaçlar doğrultusunda yeni hizmetlerin mevcut siteye uygulanmasının yapılması/yaptırılması,

3.39 Web sitesinin yayına devam edebilmesi için gerekli olan, alan adı, alan kiralama, sunucu kiralama, elektronik posta vb. gibi resmi ve teknik işlerin aksamadan devamı için gerekli takip ile koordinasyonunun sağlanması,

3.40 5651 sayılı "İnternet ortamında yapılan yayınların düzenlenmesi ve bu yayınlar yoluyla işlenen suçlarla mücadele edilmesi" hakkındaki kanun gereği tutulan Log dosyalarının kontrol edilmesi, yedeklenmesi,

3.41 USOM (Ulusal Saldırı Önleme Merkezi) ve SOME (Saldırı Önleme Merkezi) talimatları doğrultusunda internet, yerel ağ, sunucu, bilgisayar güvenliğini sağlamak için gerekli tedbirlerin alınması,

3.42 İnternet giriş ve çıkışında trafik yetkilendirmesinin yapılması, ağı saldırıya karşı korumak için gerekli önlemlerin alınması,

3.43 Yerel ağ ve sunucuların güvenliğinin sağlanması,

3.44 İhtiyaç halinde sunucu kiralama işlemlerinin yapılması,

3.45 Diğer müdürlüklerin çalışmalarına, Coğrafi Bilgi Sistemi, Kent Bilgi Sistemi, Elektronik Bilgi Yönetim Sistemi vb. konularda bilgi işlem desteğinin verilmesi,

3.46 Birimlerin talepleri doğrultusunda satın alınacak bilişim, donanım ve yazılımlarının teknik şartnamelerinin hazırlanması ve ilgili birime verilmesi, satın alınan cihazların kabulünün yapılması ve imajının alınması,

3.47 Muhtarlıklara teknik desteğin verilmesi,

3.48 Bilgi İşlem Birimi yeterli sayıda personelden teşekkül eder. Büro memurları en az lise ve dengi okul mezunlarından atanması,

3.49 Büro memurları; yasalar, tüzükler, yönetmenlikler, başkanlık genelge ve bildirimleri ile Müdür'ün emirlerini gecikmeksizin, eksiksiz ve iş sahiplerine güçlük çıkarmadan yapmakla yükümlü olması,

3.50 Bilgi İşlem Birimine intikal eden her türlü evrakın kaydının tutulması ve cevaplarının sevk edilmesi,

3.51 Her türlü yönetmelik, genelge, bildiri, başkanlık emirlerinin takip edilmesi, saklanması ve ilgili personele bildirilmesi,

3.52 Bilgi İşlem Biriminin çalışmalarıyla ilgili kayıt ve dosyalarının tutulması,

3.53 Belediye Başkanlığı bünyesinde görevli/çalışan bütün personelin icra ettikleri görevleri sebebiyle öğrenecekleri gizli konuları, kurum içi bilgileri, özel ve tüzel bilgi-belgeleri kurum dışına çıkartan, herhangi bir yazılı/sosyal mecraada yayınlayan ve yayınlanmasına sebebiyet verenlerin tespitinin yapılması, bu kişilerin ilgili mercilere bildirilmesi,

3.54 Büroya gelen yazı, belge ve rapor ile büro defter ve kayıtlarını müdürün bilgisi dışında hiç kimseye vermemesi ve göstermemesi,

3.55 Birimin ihtiyacı olan kırtasiye vb. büro malzemelerini temin edilmesi ve israfa meydan verilmemesi,

3.56 Dosyalama işlemlerini tanzim ve arşivlemelerinin yapılması,

3.57 Büronun idaresinde müdüre karşı büro personeli sorumludur. Büro işlerinde gizlilik esastır. Büro personeli yazışma ve dosyaları müdürün izni olmadan kimseye gösteremez, veremez ve görevleri dolayısıyla edindikleri bilgileri açıklayamazlar. Yaptıkları işlerden dolayı müdüre karşı sorumludurlar,

3.58 Müdürlüğün her türlü malzeme temini ile taşıma demirbaş işlemlerinin yapılması,

3.59 Birimlerin talebi doğrultusunda verdikleri listelere göre barkod çıktılarının hazırlanması, 3.60 Birim bütçe taslağının hazırlanması,

3.61 Strateji Geliştirme Müdürü'nün talimatıyla satın alma talebi ve doğrudan temin işlemlerinin yapılması,

3.62 Faaliyet Raporu, Brifing Raporu, İç Denetim Raporu vb. raporlarının düzenlenmesi,

3.63 Stratejik Plan ve performans göstergelerinin düzenlenmesi,

3.64 Yılsonu demirbaş sayımlarının yapılması, oda demirbaş listelerinin güncel tutulması, 3.65 Strateji Geliştirme Müdürü tarafından verilecek diğer görevlerin yapılması,

3.66 Amirlerinin verdiği diğer işlerinin yapılmasına ilişkin görev, yetki ve sorumlulukları ilgili mevzuat ve Belediyenin amaç ve hedefleri doğrultusunda verilen diğer görevlerin yürütülmesinden sorumludur.

4) Cenaze ve Defin Hizmetleri Birimi

4.1 Yasa ve yönetmeliklerle Belediyeye verilen cenaze hizmetleri görevi; görevli personel tarafından en iyi şekilde yürütülür.

4.2 Cenaze Hizmetleri Birimine, defin izin belgesiyle müracaat eden vatandaşların cenazeleri bulun-

duğu yerden alınarak gasilhanede yıkanır ve dini vecibelere uygun şekilde defin yapılır. (Vatandaşın talebine göre iş yoğunluğunu dikkate almak kaydı ile cenaze; ev, cami, gasilhane vs. de de yıkanabilir.)

4.3 Defin izin belgesi kaydı ile cenazenin defnedileceği mezarlıktaki mezar yeri hazırlanır.

4.4 Cenazenin gömüleceği mezar yeri önceden alınmış ise, cenaze sahibi tarafından mezar yeri kullanma belgesi gösterildikten sonra işlem yapılarak, mezar yeri hazırlanır.

4.5 Bedelli yer tahsisi yapılan mezar yerlerinin kullanma hakkı, kanuni varisleri hariç hiçbir şekilde başkalarına devredilemez.

4.6 Cumartesi, pazar, bayram ve resmî tatil günlerinde Cenaze Hizmetleri Birimi tarafından oluşturulan ekipler, hizmetleri aksatmadan devam ettirir.

4.7 Mezarlıklarda gömü tarihinden itibaren 5 yılını dolduran mezarlar ile münferit veya aile kabri olarak satın alınıp 5 yıl boyunca inşası yaptırılmayan ve kaybolan mezarlardan Kepsut Belediye Başkanlığı sorumlu değildir. Alınan yerler, alan kişi tarafından inşa ettirilir ve muhafaza edilir.

4.8 Her mezarlığın kontrol edilebilecek şekilde bir ana giriş kapısı, korucu kulübesi ve defin kayıt defteri olacaktır.

4.9 Mezar ölünün defnedildiği alan olup, uzunluğu iki metre, eni seksen santimetre, derinliği en az bir buçuk metre, yedi yaşına kadar olan çocuklara mahsus mezarlar aynı ada içerisinde bir metre uzunluğunda ve elli santimetre eninde olacaktır. İki mezarın yan yana aralığı ve baş ve ayak taraflarından birbirine olan mesafesi, elli santimetre olacak şekilde düzenlenmiştir. 4.10 Aile Mezarları: Mezarlıkta ayrılmış sahalarda en fazla 3.10 x 2.60-8.06 m2 alanında ve en fazla 2 adet ihdas edilebilen aile mezarlıklarıdır. Aile mezarlarının tahsisi Belediye Meclisi tarafından düzenlenen tarife uygun olarak aile adına yapılır. Aile mezarı tahsis edilen sağılığında; anne, baba, eş ve çocukları, torunları, kardeşleri, gelin ve damatlarından istediğini defnettirebilir veya bunlardan kimin defnedilmesi gerektiğini belirleyerek, belirlediği isimleri tahsis anında birime bildirir ve bu bilgiler mezarlık kayıt defterine geçirilir. Kişi sağılığında defnedilmesini istediği bu kişiler arasında değişiklikler yapılabilir. Değişiklik olması halinde birime bildirilir ve mezarlık kayıt defterinde gerekli değişiklik kaydı yapılır.

Aile mezarı tahsis edilen veya hak sahibi olanların beyanları veya yapılan araştırmalar sonucu mezarın çeşitli nedenlerle (bir başka yere defin veya kemiklerin bir başka yere nakli nedeniyle boşalması ve definin imkânsız hale gelmesi gibi) kullanılmadığının anlaşılması üzerine bu mezarlar üzerindeki tahsis iptal edilerek tasarrufu Belediye'ye geçer ve bu mezarlar için alınan bedel hak sahiplerine iade edilmez. Aile mezarlarının kullanımı konusunda en az iki yılda bir görevli personel tarafından gerekli araştırmalar yapılır.

4.11 Umumi Mezarlar: Mezarlıkta en fazla 2.60 x 1.30 = 3.38 m2 ebadında tek tek cenaze defni yapılabilen mezarlar olup, vefat eden kişinin eşi istediği takdirde adına tahsis yapılabilir. Bu konuda Belediye Meclisi tarafından tarife düzenlenebilir. Lahit yapımı isteğe bağlıdır. Mezar tahsis edilen sağığında; anne, baba, eş ve çocukları, torunları, kardeşleri, gelin ve damatlarından istediğini defnettirebilir veya bunlardan kimin defnedilmesi gerektiğini belirleyerek, belirlediği isimleri tahsis anında birime bildirir ve bu bilgiler mezarlık kayıt defterine geçirilir. Kişi sağığında defnedilmesini istediği bu kişiler arasında değişiklik yapabilir. Değişiklik olması halinde birime bildirilir ve mezarlık kayıt defterinde gerekli değişiklik kaydı yapılır. Mezar tahsis edilen veya hak sahibi olanların beyanları veya yapılan araştırmalar sonucu mezarın çeşitli nedenlerle (bir başka yere defin veya kemiklerin bir başka yere nakli nedeniyle boşalması ve definin imkânsız hale gelmesi gibi) kullanılmadığının anlaşılması üzerine bu mezarlar üzerindeki tahsis iptal edilerek tasarrufu Belediye'ye geçer ve bu mezarlar için alınan bedel hak sahiplerine iade edilmez. Bu mezarların kullanımı konusunda en az iki yılda bir şube müdürlüğünce gerekli araştırmalar yapılır.

4.12 Şehitler için bu bölümde yer ayrılarak, düzenleme yapılabilir.

4.13 Hüviyeti bilinmeyen, Cumhuriyet Savcılığınca defnine müsaade edilen cenaze veya aksamaları, kimsesiz, fakir ve muhtaç olduğu belediye veya mahalle muhtarlıklarınca tespit edilenlerin cenazeleri de bu mezarlara defnedilir.

4.14 Ölen bir kişinin mezarlıklara defnedilebilmesi veya sınırlarımız dışındaki bir mezarlığa defnedilmek üzere nakledilebilmesi için mutlak surette Gömme İzin Kâğıdı alınması gerekmektedir.

4.15 Ölümün evde olması durumunda, Gömme İzin Belgesi ilgili sağık kuruluşlarının doktorları tarafından düzenlenir. Hastanede vefat olduğunda, Gömme İzin Kâğıdı hastane tarafından düzenlenir. Adli Tıp veya Cumhuriyet Savcılığının el koyduğu

cenazeler için verilen defin ruhsatları veya otopsi tutanağı, ilgili sağık kuruluşları tarafından Gömme İzin Kâğıdına çevrilir. Yurt dışında ölüp ölkemize getirilen cenazeler için öldüğü ölkede verilen ölüm raporlarının havaalanlarında yapılan tercüme raporlarıyla birlikte ilgili sağık kuruluşuna müracaat edilerek Gömme İzin Kâğıdı alınır.

4.16 Gömme İzin Kâğıdı eksiksiz ve okunaklı bir şekilde doldurulduktan sonra mühürlenip imzalanmalıdır. Mühürsüz, imzasız veya eksik doldurulan Gömme İzin Kâğıdıyla işlem yapılmaz.

4.17 Cenaze Defin Hizmetleri: Gömme İzin Kâğıdı alan vatandaşlar belediyeye müracaat ettiklerinde mezar yeri temini, mezar kazma hizmeti, cenaze yıkama ve kefenleme hizmeti, cenaze nakil hizmeti veya bunların tümünün bir arada sunulduğu mezar tahtası ilavesi ile birlikte hizmetten faydalanabilirler. Sunulan hizmetler ve tam hizmet için Belediye Meclisince tarife düzenlenebilir.

4.18 Ölülerin yıkanması ve kefenlenmesi ile ilgili tüm işlemlerin Belediye'ye ait gasilhanelerde yapılması esastır. Ancak vatandaşların kendi tercihleri olması halinde hastanelerin gasilhanelerinden de faydalanılabilir.

4.19 Gömme İzin Kâğıdı alınmış tüm cenazeler Belediye sınırları içerisindeki mezarlıklara Mezarlıklar Nizamnamesinin 28 inci maddesi uyarınca gün batımına kadar defin yapılır. Bu müddet dışında bütün işlemler tamamlanmış olsa dahi defin yapılmaz. Ancak zaruri bir durum olması veya cenazenin morgda bekletilmesinin sakınca taşınması halinde, Başkanın onayı alındıktan sonra defin yapılabilir.

4.20 Mükerrer Defin: Ölüm tarihinden itibaren beş yılını tamamlayan her tür mezara mükerrer defin yapılabilir. Bu nedenle tahsisli mezarlarda, adına tahsis yapılan kişi veya kanuni mirasçılarının birinin muvafakatı alınarak, umumi yerde bulunan mezarlara ise Mezar Yeri Onarım Belgesi alan kişi veya kanuni mirasçılarının birinin muvafakatı alınarak mükerrer defin işlemi yapılır.

4.21 Gayrimüslimler: Gayrimüslim mezarlıklarında da dolu ve boş yer tahsisleri için Belediye Başkanlığına bağlı diğer mezarlıklardaki yöntem uygulanır. Gayrimüslimler kendi cenaze ve defin işlemlerini mensubu oldukları din ve mezhep inançlarına göre yaparlar.

4.22 İlgili kurum ve kuruluşlardan Gömme İzin Kâğıdı alan vatandaşlar, Belediye Başkanlığına müracaat ederek cenaze nakil hizmetlerinden faydalanabilirler.

4.23 Cenaze nakil hizmeti belediye, kamu kurum ve kuruluşları ile dernekler ve özel şirketlerin bu işe mahsus araçlarıyla şehir içi ve şehirlerarası olarak gerçekleştirilir.

4.24 Cenaze nakil işlemleri yalnızca cenaze nakline mahsus araçlarla yapılır. Cenaze nakilleri için ayrılan araçlar, hiçbir surette başka amaçla kullanılamaz.

4.25 Hasta Nakil Ambulansı ve Acil Müdahale Ambulansı ile cenaze naklinin yapılmaması (olumsuz) esastır.

4.26 Cenaze nakil araçları, isteğe bağlı olarak açık veya kapalı kasa olabilir. Nakil esnasında tabut etrafında cenaze yakınlarının oturmasını engellemek amacıyla oturak bulundurulamaz.

4.27 Şehirlerarası nakil yapılacak cenaze nakil aracı kapalı kasa olmalı ve araçta soğutma tertibatı bulunmalıdır.

4.28 Sıcak mevsimlerde ve mevsim ne olursa olsun on iki saatten fazla devam edecek nakillerde cenazenin ilaçlanarak çabuk bozulmasının engellenmesi zorunludur.

4.29 Şehirlerarası nakil yapılacak ölü veya bakayası, kefene sarılı olduğu halde çinko veya kurşundan mamul madeni bir tabut içerisine koyulur.

4.30 Şehirlerarası nakli yapılacak cenazeler ilgili sağlık kuruluşunda görevli doktorun, doktor bulunmadığı zamanlarda sağlık memurunun nezaretinde tabutlanır.

4.31 Şehirlerarası nakli yapılacak cenazeler için hükümet tabibi, bulunmadığı zamanlarda sağlık memuru tarafından cenazenin naklinde bir sakınca olmadığına dair Yol Nakil İzin Belgesi verilecektir. Cenaze naklinin uygun araçla yapılıp yapılmadığı Yol Nakil İzin Belgesi veren görevli tarafından denetlenebilir.

4.32 Gömme İzin Kağıdı alınmamış ölümlere veya ceset bakiyelerine Yol Nakil İzin Belgesi kesinlikle verilmez.

4.33 Mezardan çıkarılıp, nakli yapılacak cenazeler için Başkanlık onayı gereklidir. Ancak, Cumhuriyet Başsavcılığı ve Mahkemelerin yazılı talepleri ile otopsi yaptırılacak cenazelerin mezardan çıkarılmasını istemesi halinde, Başkanlık onayı aranmaz.

4.34 Mezardan çıkarılıp nakli yapılacak cenazeler için, defter kayıtlarından Gömme İzin Kağıdı sureti çıkarılıp naklinin uygun olup olmadığı konusunda hükümet tabibinin onayı alınır.

4.35 Kolera, veba, çiçek, şarbon, cüzzam, tifüs ve ruam gibi toplum sağlığını tehdit edici hastalıklardan vefat edenlerin nakli yapılamayacağı gibi, bu tür hastalıklardan vefat etmiş olanların cenazelerinin mezardan çıkarılıp başka bir mezarlığa nakli, defin tarihinden itibaren bir yıl geçmedikçe yapılamaz.

4.36 Mezardan çıkarılıp şehirlerarası nakli yapılacak cenazeler, hükümet tabibinin, doktor bulunmadığı zamanlarda sağlık memurunun nezaretinde gerekli sıhhi tedbirler alınarak tabutlanır ve nakli gerçekleştirilir.

4.37 Mezarlıklara ziyaret gün doğumundan gün batımına kadar yapılabilir. Gün batımından sonra ziyaretçi kabul edilmez ve mezarlığın kapıları kapatılır.

4.38 Mezarlıklarda belediyeden ruhsat almaksızın her türlü tesisat ve tamirat yapılamaz.

4.39 Belediyenin belirlediği mezarlık alanı haricindeki yerlere cenaze defnedenler hakkında 5237 sayılı TCK'nın 196'ncı maddesi uygulanması istenir.

4.40 Mezarlık sahası içerisine otlatmak maksadıyla hayvan sokmak, satıcılık yapmak, dilencilik yapmak, para karşılığı kuran okumak, mezarların üzerlerine oturmak, taşlarını tahrip etmek, çiçekleri koparmak, mezarlık sahası içerisine çöp atmak veya inşaat atıklarını atmak, konulmuş levhaları sökmek veya yerlerini değiştirmek, ağaçların üzerine işaret koymak, izin almadan ağaç dikmek ve halkın huzurunu bozucu davranışlar; mezarlık güvenlik görevlileri ve mezarlık görevlilerince engellenir. Gerek görülürse Zabıta Müdürlüğünden yardım ve destek istenir.

İç Kontrol Biriminin Görevleri

MADDE 11- İç Kontrol Birimi aşağıdaki fonksiyonların yerine getirilmesinden sorumludur:

a) Kamu iç kontrol standartlarına uyum eylem planının hazırlanması ve revize edilmesinde koordinasyonu sağlamak,

b) Belediye bütününde tüm birimlerin katılımıyla uygulanacak iç kontrol sistemine ilişkin izleme ve değerlendirme çalışmalarını, iş birliği esasları çerçevesinde yürütmek,

c) İç kontrol eylem planı çerçevesinde yapılacak tüm çalışma ve hazırlıklar ile sonuçlara dair belge ve çıktıları muhafaza etmek,

ç) Müdürlük tarafından gerekli görülmesi halinde mali konulardaki düzenleme ve kararların İdare harcama birimlerince uygulanması hususunda açıklık getirici ve yönlendirici yazılı bilgilendirmeler yapmak,

d) Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER İLE YÜRÜRLÜK VE YÜRÜTME

Tereddütlerin giderilmesi ve düzenleme yapılması

MADDE 12- Bu yönergenin yürütülmesinde ortaya çıkacak tereddütleri gidermeye ve ilave düzenlemeler yaptırmaya, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Denetim Kanunu ile Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Esasları Hakkında Yönetmelik, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Esaslar Çerçevesinde Belediye Başkanı yetkilidir.

Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 13- Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde 06.01.2006 tarih ve 2006/9972 sayılı Bakanlar Kurulu Kararına istinaden 18.02.2006 tarih ve 26084 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Esas ve Usulleri Hakkında Yönetmelik uygulanır.

Yürürlük

MADDE 14- Bu yönerge, Belediye Başkanının onayı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 15- Bu yönerge hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ PERSONEL TABLOSU 2024

S. NU.	Ünvanı	Çalışan Sayısı
1	Müdür	1
2	Memur	3
3	Hizmet Alımı	9
Toplam		13

Strateji Geliştirme Müdürlüğü birimlerden gelen günlük iş programını birleştirerek günlük faaliyetleri oluşturmaktadır. Ayrıca Kepsut Belediyesi'nin yıllık faaliyetleri de Meclis'e sunulmak üzere hazırlanmaktadır.

İlçe merkezindeki 7 okulumuza her gün ücretsiz öğrenci servisi yapılmaktadır. Kepsut Belediye Spor Kulübü, Kepsut Belediyesi Şehit Eren Bülbül Gençlik Merkezi ve Gençlik ve Spor Bakanlığı'nın kurslarının servisi yapılmaktadır. Ayrıca semt pazarının olduğu gün vatandaşlarımıza ücretsiz servis yapılmaktadır.

CENAZE VE DEFİN İŞLERİ BİRİMİ

Strateji Geliştirme Müdürlüğü olarak vefat eden vatandaşlarımızın kefen, tahta, yıkama, mezar kazımı yapılmaktadır. Ayrıca cenaze aracımız ile 61 merkez, 191 kırsal mahalle, yakın il ve ilçeler olmak üzere nakil işlemleri gerçekleştirilmiştir. Belediyemizin anons sistemiyle vefat eden vatandaşlarımızın cenaze ilanı yapılmaktadır.

BEYAZ MASA BİRİMİ

Strateji Geliştirme Müdürlüğü'ne bağlı Beyaz Masa Birimi vatandaşların ilk müracaat kapısıdır. 2024 yılında Beyaz Masa'da 728 talep oluşturulmuştur. Kent sakinlerinin Belediye'ye bizzat başvurusunda onları talepleri doğrultusunda yönlendirmek, başvurularına anında çözüm üretmek için hizmet vermek, her türlü şikâyet, istek ve görüşlerini almak, kaydetmek ve ilgili birimlere/kurumlara iletmek, ilgili birimlerle ya da kurumlarla irtibata geçerek başvurulara çözüm aramak ve inceleme sonucunu başvuru sahibine iletmekle görevlidir.

Kültür ve Sosyal İşler

Müdürlüğü



Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliği

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar:

AMAÇ:

Madde 1- Bu yönetmeliğin amacı Kepsut Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün Görev, Yetki ve Çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

KAPSAM:

Madde 2- Bu yönetmelik, Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğündeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

DAYANAK:

Madde 3- Kepsut Belediye Meclisinin 08/08/2024 tarih ve 58 sayılı kararı ile kurulmuş olan Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü' ne ait bu yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanunu'na ve ilgili mevzuat hükümlerine ve 31.05.2009 tarih ve 27244 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Bakanlar Kurulunun Belediye ve Bağlı kuruluşları ile Mahalli İdare Birliklerinin "Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar hakkındaki kararı gereğince Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün; Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma Yönetmeliği hazırlanmıştır.

TANIMLAR:

Madde 4- Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Belediye : Kepsut Belediyesi'ni
- b) Büyükşehir : Balıkesir Büyükşehir Belediyesi'ni
- c) Başkan : Kepsut Belediye Başkanı'nı
- d) Meclis : Kepsut Belediye Meclisini
- e) Müdürlük : Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünü.
- f) Müdür : Kültür ve Sosyal İşler Müdürünü.
- g) Personel : Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü personeli
- h) Yönetmelik : Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün

görev ve çalışma yönetmeliğini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat ve Bağlılık

Madde 5-

1-) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün Personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a) Müdür
- b) Memurlar
- c) Sözleşmeli Memur
- d) Şirket Personelleri
- e) Diğer Personel

2-) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- a) Kültür ve Sanat İşleri
- b) Sosyal ve Yardım İşleri
- c) Evde Sağlık Hizmetleri İşleri
- d) Eğitim ve Spor Faaliyetleri
- e) İdari ve Mali İşlemler konularıyla ilgili alt birimlerden oluşur.

(3) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar çerçevesinde birimlerin hizmet alanları, görev ve sorumluluklarına paralel olarak ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda, iş ve işlemlerin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi için birim amirinin talebi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile kadro karşılığı olmaksızın "Büro Sorumlusu" görevlendirilmesi yapılabilir.

(4) Birimlerin iç organizasyon yapılarının teşkili, söz konusu birimde görev yapmakta olan kadrolu memurlar dahil olmak üzere Büro Sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları ilgili birim amirinin teklifi ve bir üst amirin onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenlemeyle geçerlilik kazanır.

BAĞLILIK:

Madde 6- (1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**Görev, Yetki ve Sorumluluk****Müdürün Tanımı****Uygulama Usul ve Esaslar**

Madde 7- Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü kendisine verilen görevleri konusuna göre; 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5018 Kamu Mali Kontrol Kanunu, 4721 sayılı Türk Medeni Kanunu, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Görev; Yetki ve Sorumluluk Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde yürütür. Bu yönetmelikte bulunmayan hususlarda başkanlık makamı veya gerekli görülen hallerde Belediye Meclis kararları uygulanır.

Ortak Hükümler**Madde 8-**

- Tetkik işlerini yapacak görevli/ler, göreve gidecekleri yerler ile yaptıklarını ve yapacakları işleri gizli tutarlar. Bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamada bulunmazlar.
- İrk, sınıf ve unvan farkı gözetmeden her vatandaşa eşit davranılır.
- Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel; korumak ve saklamakla görevli evrakı kendisinden sonra göreve başlayan personele devretmedikçe görevinden ayrılmaz.
- Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin uyumlu ve düzenli yürütülmesi, personel arasındaki düzenin sağlanması için herkes gayret ve çaba gösterir. Olumsuz bir durum meydana geldiğinde konu birim amirine iletilir. Birim amiri gerekli önlemleri alır.
- Belediye hizmetlerinde; hesap verebilirlik ilke-

sine uygun hareket edilir. Uygulamalarda adaletli olmaya, kaynakların kullanımında etkili ve verimli olmaya çalışılır.

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, görev ve sorumluluk alanına giren konuları Belediye Başkanı veya bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısından gelen talimatlar doğrultusunda sorumlu olduğu bütün yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir, görev alanına giren bütün konularda personeli ile ilgili olarak gerekli görevlendirmeleri yapar, Müdürlük faaliyetlerini denetler, varsa aksaklıklar giderir. Yıllık, aylık, haftalık, günlük çalışma programları hazırlar veya hazırlattırır bu programlara göre sevk ve idareyi temin eder, bu konularda üst makamlara gerekli raporları sunar. Harcama yetkilisi olarak görev yapar.
- Birinci sicil amiri olarak; çalışma koşullarını iyileştirir ve prensipler koyar. Müdürlük personelinin performans durumunu izler gerekli değerlendirmeleri yapar, varsa ceza ve mükâfat için üst makamlara teklifte bulunur.
- Personelin izin planlarını yapar, izinlerini kullanmasını sağlar. Rapor, doğum ölüm vb. konularda yazışmaları takip ve kontrol eder.
- Müdürlüğe; dış ve iç kurum, birim ve kişilerden gelen-giden evrakların kontrolünü yapıp, sevk ve havalesini yaptıktan sonra yerine ulaşmasını ve arşivlenmesinin yapılmasını kontrol eder.
- Dış ve iç birimlerden gelen-giden gizli dereceli evrakların, gizli evrak defterine kaydını yaparak, yerine ulaşmasını sağlar.
- Müdürlük Taşınır Kayıtlarının tutulmasını sağlar, talep halinde Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne gönderilmesini sağlar.
- Bağlı birimlerin organizasyon, faaliyet ve etkinliklerinden uygun gördüğüne onay verir.
- Sosyal- Kültürel faaliyetlerle ilgili çalışmalarını yürütür ve başkanlığa sunar.
- Faaliyetlerle ilgili gerektiğinde Başkanlığa bilgi verir, öneri ve tekliflerde bulunur.

i) Bütün çalışmaları, ilgili Başkan Yardımcısıyla koordineli bir şekilde yürütür.

j) Belediyenin bütünsel hizmet ve sosyal belediyeçilik anlayışının gelişmesine ve kurumsallaşmasına katkı vermek.

k) Müdürlük faaliyetlerine yönelik duyuru amaçlı bildiri, afiş, davetiye ve pankart tasarımı yaparak, dağıtılmasını sağlamak.

Kültür ve Sanat İşleri

a) Belediye Başkanlığı tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlarla ilgili mevzuata uygun olarak Belediyenin kültürel ilişkiler kapsamında yer alan etkinliklerini, değişen koşullara uygun bir şekilde seçenekli olarak belirleyip birim amirine sunar, onaylanmış seçenekleri ilgili birimlerle koordine ederek uygular, veri tabanı ve ihtiyaç tablosunu düzenler.

b) Belediye Başkanlığı tarafından, gençlerin eğitim, kültür, bilim, sanat ve spor dallarında desteklenmesi amacıyla düzenleyeceği yarışmaların organizasyonunu gerçekleştirir.

c) Resmi, milli ve dini günlerde yapılacak olan etkinliklerin planlanması ve organizasyonunu yapar, topluma mal olmuş kişiler için anma törenleri, önemli gün ve haftalara ait etkinlikleri düzenler.

d) Halkın sinema, tiyatro, festival, müzik, folklor ve diğer sanatsal etkinliklere olan ilgisini artırmak amacıyla organizasyonlar yapar.

e) Eğitim kurumları ile birlikte çeşitli yarışmalar, seminer, konferans, tiyatro vb. etkinlikleri düzenler.

f) Kültürel hayata katkıda bulunma amacına yönelik, çeşitli konularda kitap, dergi, afiş, broşür hazırlar/ hazırlatır.

g) Belediye sınırları içerisinde çeşitli şenlikler ve festivaller organize eder veya çeşitli sivil toplum kuruluşlarının bu şekilde yaptığı organizasyonlarını destekler.

h) Müdürlüğün faaliyetleri için gerekli

olabilecek, ortam, araç, gereç ve teknolojiyi belirler.

i) Milli Eğitim Müdürlüğü, İlçe Gençlik ve Spor Müdürlüğü, İlçe Halk Eğitim Merkezi, Kent Konseyi ve Sivil Toplum Kuruluşlarıyla yapılacak faaliyetlerde işbirliği yapar.

j) Şehrimizin kültür düzeyinin gelişmesi ve yükselmesi için personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlere ve seminerlere katılımını sağlar.

k) İlçe halkının belediyeden sosyal ve kültürel beklentilerini, belediyenin sosyal ve kültürel hizmetleriyle ilgili görüş ve düşüncelerini tespit etmek amacıyla kamuoyu yoklaması ve araştırması yapar/yaptırır.

l) Sosyal ve kültürel faaliyetlerin uygulamalarındaki olumsuz koşulların giderilmesi ile ilgili çalışmaları yürütür. İlçe halkından gelen şikayetleri ve talepleri yerinde incelemek ve şikayetin giderilmesi için ilgili çalışmaları yapmak/yaptırmak ve sonuçlarını takip etmek.

m) Belediyemizin diğer birimleri tarafından; yapılacak olan proje ve etkinliklere, sahne, ses yayın cihazı, protokol çadırı, masa sandalye, uzman personel gibi ekip, ekipman ve malzeme desteği verir.

Sosyal Yardım İşleri, Evde Sağlık Hizmetleri ve Eğitim-Spor Faaliyetleri İşleri

a) İlçede yaşayan dar gelirli ailelerin gelir seviyelerinin artırılması için gerekli çalışmaları sağlar.

b) Ramazan ayı içerisinde çeşitli sebeplerle iftarını yapmak için evine ulaşamayan vatandaşlar ile ihtiyaç sahipleri için gerekli olan sıcak yemek ihtiyaçlarının alımında Hayırsever vatandaşlar, STK'lar, Dernekler, Odalar ve Vakıflarla karşılıklı koordinasyon kurarak çalışmalar yapar ve ilgili harcamaların müdürlük bütçesinden karşılanmasını sağlar.

c) İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü ve İlçe Gençlik ve Spor Müdürlüğü'nün belirlediği başarılı öğrencilerin ve sporcuların ödüllendirilmesi için Başkanlık Makamı onayı alarak ilgili birimler ile koordinasyon içinde gereğini yapar.

d) İlçemizdeki eğitim ve öğretim kurumları ile öğrencilerin eğitsel çalışmalarına her türlü eğitim materyali desteğinde bulunur.

e) Kepsut Belediyesi Şehit Eren Bülbül Gençlik Merkezi bünyesinde ilçe gençlerine yönelik kurslar ve etkinlikler düzenler.

f) Ailenin korunmasına yönelik eğitici çalışma programları hazırlar.

g) Çocuk Şenlikleri, Gençlik Şölenleri ve Sünnet Şölenleri organize eder veya yapılan faaliyetlere katkıda bulunur.

h) Ulusal ve Uluslararası haftalarda kutlama etkinlikleri düzenler veya düzenlenen etkinliklere katkıda bulunur.

i) Belediye Kanunun 76 ve 77. maddelerinde yer alan hususlarda, kurum içi ile ilgili birim ve müdürlüklerle ortak çalışmalar yapar ve etkinlikler düzenleyerek Belediyenin bütünsel hizmet ve sosyal belediyecilik anlayışının gelişmesine ve kurum-sallaşmasına katkı sağlar.

j) Kepsut Belediyesi Şehit Eren Bülbül Gençlik Merkezi bünyesinde çocuk/gençlerin istek ve ihtiyaçlarına göre spor kursları açar ve müsabakalar düzenler.

k) Belediye sınırları içerisinde faaliyet gösteren spor kulüplerine aynı destek sağlar. Ayrıca başkanlık makamı onayı ile spor kulüpleri ile koordinasyonu sağlayarak başarılı sporcuları destekler.

l) Engelli vatandaşların sağlık, eğitim, rehabilitasyon, istihdam, bakım ve sosyal güvenliğine ilişkin sorunlarının çözümü ile her bakımdan gelişmelerini ve önlerindeki engelleri kaldırmayı sağlayacak tedbirleri alarak topluma katılımlarını sağlar ve bu hizmetlerin koordinasyonunu sağlar.

m) İlçemizdeki yoksul vatandaşlarımızın temel ihtiyaçlarında kullanılmak üzere; vatandaşlar ya da kurum ve kuruluşlar tarafından bağışlanmak istenen ev eşyası, giyecek, yiyecek, içecek, temizlik malzemesi gibi temel ihtiyaç maddelerini yürürlükteki mevzuat çerçevesinde kabul eder, teslim alır, sosyal marketler açar, taşınır işlemlerini yapar ve usulüne uygun bir şekilde ihtiyaç sahiplerine dağıtım ve teslimatını yapar.

n) İlçe sınırları içerisinde yaşayan ve kendisine bakabilecek kimsesi olmayan, hiçbir yerden geliri olmayan, herhangi bir sosyal güvenlik kuruluşundan sosyal güvencesi olmayan, sahip çıkılmadığı takdirde sağlık ve yaşama ilişkin risk altında olan fakir ve yaşlıların barınma, yeme ve içme ihtiyaçlarını karşılar.

o) Belediye sınırları içinde ikamet eden ihtiyaç sahiplerine sıcak yemek yardımı yapar/yaptırır.

p) İlçemiz dahilindeki muhtaç vatandaşlarımızı giyim, gıda, temel ihtiyaç malzemeleri, tekerlekli sandalye, koltuk değneği, hasta bezi vb. medikal malzeme yardımları yapar.

q) Halk sağlık konularında eğitici ve bilinçlendirici toplantılar ve etkinlikler düzenlenmesi, kan bağışi kampanyalarının organize edilmesi çalışmalarının ilgili birimlerle işbirliği içinde yürütülmesini sağlar,

r) Hasta taşıma ve evde bakım hizmetlerinin veya koordinasyon işlemlerinin yapılmasını sağlar,

s) Maddi ve manevi olarak hastaneye gitmekte sorun yaşayan hasta ve engelli

vatandaşlarımızın hastaneye götürülmesi hizmetini gerçekleştirir.

t) Sağlık İşleri Biriminde tüm hizmetlerin istenen kalitede ve memnuniyetle yürütülmesini sağlar,

u) Yapılan çalışmaları ilgili kanun ve mevzuatlar doğrultusunda gerçekleştirir, kayıt altına alır, düzenli olarak yapılan çalışmaları raporlayarak bağlı olduğu Müdüre bildirir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Hizmet ve Görevlerin İcrası, İş Birliği ve Koordinasyon

Hizmetlerin İcrası

Madde 9- (1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğündeki hizmetlerin icrası.

a) Müdürlüğe gelen evrak bilgisayara işlenip zimmet defterine kaydedilerek ilgili personele verilir.

b) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğündeki çalışmalar, Müdür ve Büro sorumlusu tarafından düzenlenen plan içerisinde yürütülür.

c) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü tüm personeli kendilerine verilen görevleri gereken özeni göstererek görevi yürütür.

İş birliği ve Koordinasyon

Madde 10- (2) Belediye birimleri arasında ve birim içi iş birliği ve koordinasyon

a) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü ile diğer birimler arasında ve birim içi koordinasyon Müdür tarafından sağlanır.

b) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğüne gelen tüm yazılar ilgili büro personelinde toplanır, konularına göre dosyalandıktan sonra Kültür ve Sosyal İşler Müdür'üne verilir.

c) Kültür ve Sosyal İşler Müdürü dosyadaki evrakları havale eder ve iletir.

d) Görevli personel evrakları niteliğine göre inceler ve sonuca ulaştırır.

(3) Diğer Kuruluşlarla Koordinasyon: Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Valilik ve tüm Kamu Kurum ve Kuruluşları ile özel ve tüzel kişilerle yapacağı önemli yazışmalarını, sorumlu personel ve Müdür parafı ile Belediye Başkanı veya ilgili Başkan Yardımcısı imzası ile yürütür.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Denetim, Sicil ve Disiplin

Müdürlük içi denetim

Madde 11-

a) Personel en yakın amirinden başlayarak denetime tabi tutulur.

b) Kültür ve Sosyal İşler Müdürü; Müdürlüğün tüm personelinin her zaman gerek görüldüğünde denetleme ve ilgilileri yönlendirme yetkisine sahiptir.

Disiplin Cezaları

Madde 12- Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün tüm personeli ile ilgili disiplin işlemleri 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile yürürlükteki ilgili diğer mevzuata tabidir.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte yer almayan hususlar

Madde 13- 11.05.2017 tarih ve 2017/39 sayılı meclis kararı ile yürürlüğe giren Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Madde 14- İş bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili Umumi hükümler çerçevesinde hareket edilir.

Yürürlük

Madde 15- Bu yönetmelik hükümleri; 5393 sayılı belediye kanununun 23 maddesi doğrultusunda, Belediye Meclisinin kabulü ve Mülki İdare Amirine gönderildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Madde 16- Bu yönetmelik hükümleri Kepsut Belediye Başkanınca yürütülür.

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ PERSONEL TABLOSU 2024

S. NU.	Ünvanı	Çalışan Sayısı
1	Müdür	1
2	Memur	4
3	Hizmet Alımı	25
Toplam		30

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ KAPSAMINDA YAPILAN
SOSYAL YARDIM HİZMETLERİ

1. HASTA YATAĞI ve TEKERLEKLİ SANDALYE HİZMETLERİ;

2024 Yılında vatandaşlarımızdan gelen talepler doğrultusunda;

41 adet hasta yatağı

14 adet havalı yatak

24 adet Baza yatak

22 Manuel tekerlekli sandalye

11 Akülü sandalye temin edilerek ihtiyaçları doğrultusunda vatandaşlarımıza teslim edilmiştir.



2. GIDA/ERZAK PAKETİ HİZMETİ:

63 Kırsal mahalle başta olmak üzere toplam 69 mahallede ihtiyaç sahibi vatandaşlarımız tespit edilerek veya belediyemize gelen talepler doğrultusunda **1381 paketi** ramazan ayında olmak üzere toplamda **2051 Adet** gıda/erzak paketi dağıtımı yapılmıştır.

3. ODUN / YAKACAK HİZMETİ:

2024 Yılında belediyemizce tespit edilen, gelen talepler veya muhtarlarla istişareler sonucunda belirlenen ihtiyaç sahibi vatandaşlarımızdan **71 Haneye** odun yardımı yapılmıştır.

4. ARAÇ TALEBİ HİZMETİ

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü olarak 2024 yılı boyunca **114 kez** vatandaşlarımızın tedavileri yapılmak üzere hem şehir içi hem de şehirlerarası hastanelere (yakın mesafelerden; İzmir, Bursa, Çanakkale'deki hastanelere) ulaşım ve refakat hizmeti verilmiştir.

5. YEMEK DAĞITIMI HİZMETİ

Kepsut belediyesi Kültür Ve Sosyal İşler Müdürlüğü tarafından ramazan ayında **300 kişilik** yemek dağıtımı yapılarak ilçemizde ihtiyaç sahibi vatandaşlarımıza ulaştırılmıştır. Aynı zamanda ilçemizde kalan üniversite öğrencilerinin, ilçe emniyet müdürlüğü, itfaiye, orman personeli, 112 istasyonu ve hastane gibi kurumlarda nöbet tutan personelin iftar yemeği alması sağlanmıştır. Günlük olarak da **35 haneye** her gün akşamları sıcak yemek servisi yapılmaktadır.



Araç Talebi Hizmeti



Yemek Dağıtım Hizmeti



Yemek Dağıtım Hizmeti

6. SOSYAL KOMİSYON KARARLARINCA VERİLEN YARDIM HİZMETLERİ

2024 yılında belediyemize gelen talepler doğrultusunda **144** vatandaşımızın kıyafet, hasta bezi/çocuk bezi, ilaç yardımı, çeyiz desteği gibi konularda komisyon kararına istinaden ihtiyaçları karşılanmıştır.

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ MOBİL SAĞLIK HİZMETLERİ

Kepsut Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Mobil Sağlık Hizmetleri Kapsamında Mobil Sağlık Ekibi Tarafından 2024 yılında 63 kırsal mahalle başta olmak üzere toplam 69 mahallede; **4967 kez enjeksiyon, 1843 kez Pansuman, 23 kez tansiyon/şeker ölçümü işlemi** yapılmıştır.



KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ YAŞLI KONUK EVİ/VEFA EVİ

Kepsut Belediyesi Vefa Evinde güncel olarak kalan **3 kadın, 12 erkek olmak üzere 15 vatandaşımı-** **zın** kişisel bakımları, ilaç takipleri, refakatçi eşliğinde hastaneye gidip gelmeleri, gıda ihtiyaçları belediyemiz tarafından ücretsiz olarak karşılanmış olup ziyaret ve etkinliklerle psikolojik destek verilmiştir.



KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ ŞEHİT EREN BÜLBÜL GENÇLİK MERKEZİ

Şehit Eren Bülbül Gençlik Merkezi olarak ilçemizdeki öğrencilerimize hizmetlerimiz artarak devam etmektedir. 2024 yılı boyunca yaptığımız etkinlik ve faaliyetler ile ilçemize sosyal ve kültürel anlamda katkı sağlanmıştır. Aynı zamanda açtığımız kurslar ile her zaman öğrencilerimizin gelişimi önemsenmiştir. Bu doğrultuda Resim, Jimnastik, Voleybol, Futbol, Pilates kursları yanında öğrencilerimize Türkçe, Matematik, Fizik, Kimya, Biyoloji, Tarih, İngilizce, Coğrafya, Almanca derslerini vererek okul eğitimine katkı sağlıyoruz. Bunların yanı sıra önemli gün ve haftaları kutlayıp öğrencilerimiz ile geziler düzenliyoruz.

2024-2025 yılına ait Gençlik Merkezi kayıtlı öğrenci dağılımı listemiz aşağıdaki gibidir;

2024-2025 YILI GENÇLİK MERKEZİ AKTİF ÖĞRENCİ SAYISI

Branş	Ünvanı
Mezun Grubu	29
12. Sınıf	19
11. Sınıf	16
10. Sınıf	13
9. Sınıf	9
8. Sınıf	35
7. Sınıf	41
Resim	105
Cimnastik	70
Futbol	200
Voleybol	26
Pilates	47
Müzik	43
İngilizce	9
Almanca	9
Toplam	666

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ KÜLTÜREL VE SOSYAL FAALİYETLER

Ocak 2024

03.01.2024 tarihinde ilçemiz halkına ve öğrencilerine Profesör Dr. Ahmet Şimşirgil konferansı gerçekleştirilmiştir.



05.01.2024 tarihinde Ahmet Sula tarafından ilçe halkımıza söyleşi havasında özgüven, etkili iletişim moral ve motivasyon konferansı gerçekleştirilmiştir.



11.01.2024 tarihinde camilerde Regaip Kandili dolayısıyla lokum dağıtımı yapıldı.

12.01.2024 tarihinde Dursun Ali Erzincanlı ile Kepsut'a vefa buluşması etkinliği düzenlenmiştir.



Gençlik Merkezi Jimnastik grubu öğrencilerimize Kepsut Kütüphanesi'ne gezi düzenlenmiştir.



23 Ocak 2024 tarihinde Gençlik Merkezi Öğrencilerimiz ile Şehit Eren Bülbülü anmak için Trabzon gezisi düzenleyip ailesi ve mezarı ziyaret edilmiştir.



ŞUBAT 2024

Şehit Eren Bülbül Gençlik Merkezi Hazırlık Sınıfı 8.Sınıf ve YKS öğrencilerimize sınava hazırlık ve stres yönetimi kazandırma amacıyla denemeler yapılmıştır.



Gençlik Merkezimize kayıtlı voleybol öğrencilerimiz ile film gecesi etkinliği yapılmıştır.



Kepsut Belediye Spor Kulübü olarak gençlik merkezi futbol antrenörleri öncülüğünde Lig Maçlarına devam edilmiştir.



MART 2024

Şehit Eren Bülbül Gençlik Merkezi olarak ilçemizde düzenlenen zekâ oyunları turnuvalarına ev sahipliği yapmıştır.



22 Mart tarihinde; Yaşlılar haftası kapsamında Vefa Evi'nde iftar programı düzenlenmiştir.



NİSAN 2024

Kepsut Anaokulunu Renklendirme Projesi ile Gençlik Merkezi resim öğretmenimiz öncülüğünde anaokulunun duvarları çocukların isteğine göre şekillendirilmiştir.



KEPSUT MYO öğrencilerinin projesi kapsamında kedi kulubesi boyama etkinliği Gençlik Merkezimizde yapılmıştır.



İlçemiz Ortaokullarına Gençlik Merkezi tarafından LGS denemesi yapılmış olup sınava giren her öğrenciye kitap hediye edilmiştir.



5 NİSAN 2024 Kadir Gecesinde Dereli Mahallesi'nde iftar programı düzenlenmiş olup merkez camiilerinde lokum dağıtımı yapılmıştır.

MAYIS 2024

Gençlik Merkezi Resim Kursu tarafından 19 Mayıs kutlamaları kapsamında hazırlanacak sergi için resim çalışması yapılmıştır



Gençlik Merkezi tarafından 19 Mayıs Gençlik ve Spor Bayramı turnuvaları gerçekleştirilmiştir.



Gençlik Merkezi öğrencilerimizin anneleri ile anneler gününde voleybol etkinliği yapılmıştır.



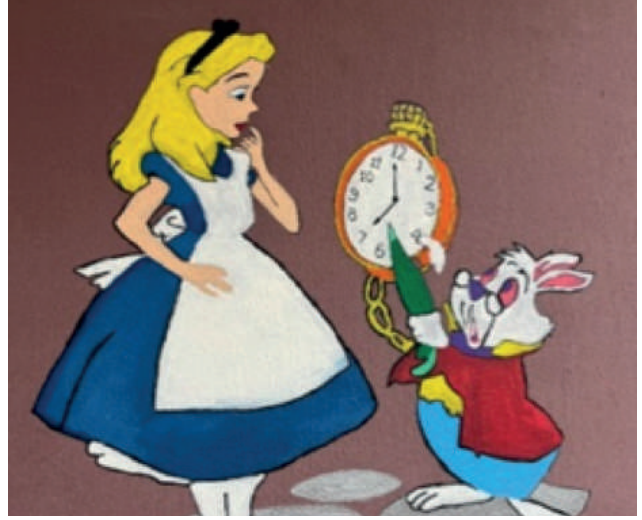
Kardeş okul projesi kapsamında Erzurum-Horasan İlçesindeki bir okula kırtasiye paketleri hazırlanıp gönderilmiştir.



6 Mayıs 2024 Millet Bahçesinde Hıdırellez Şenlikleri kapsamında hem öğrencilere hem de gelen ziyaretçilere etkinlikler düzenlenmiştir



Kepsut Anaokulunu Renklendirme Projesine devam edilmiştir.



Ahmet Sula'nın da katılımıyla Gençlik Merkezi tarafından Gazze için pankartlar hazırlanıp yürüyüşe katılım sağlanmıştır.



Gençlik Merkezi Pilates dersine katılım sağlayan kadınlarımıza Değirmen Boğazında doğa ile iç içe yürüyüş etkinliği düzenlenmiştir.



HARİZAN 2024

Gençlik Merkezi olarak YKS öğrencilerimize simülasyon denemesi yaparak öğrencilerimizin asıl sınav ortamına hazırlanması sağlanmıştır.



Kepsut Pazar yerinde ve Çarşı Camii Önünde Filistin-Gazze konulu farkındalık yaratmak amacıyla sergi açılmıştır.



Gençlik Merkezimiz tarafından sabun yapımı kursu açılıp öğrencilerimiz ile ilk denemeler yapılmıştır.



Kepsut Belediyespor ve Antrenörlerimiz öncülüğünde Mahalleler arası halı saha turnuvası kura çekimi yapılmıştır.



Öğrencilerimizin sınav stresini azaltmak için gençlik merkezimizde YKS öğrencilerimiz ile kahvaltı etkinliği düzenlenmiştir.



Kardeş okul projesi kapsamında Erzurum-Horasan İlçesindeki okula gönderdiğimiz paketler ulaşmış olup sevinçlerine ortak olunmuştur.



Futbol öğrencilerimiz ile mangal etkinliği yaparak sezonun yorgunluğunu atılmıştır.



Gençlik Merkezinde Yaz Dönemi Kurslarına Başlanmıştır.





TEMMUZ 2024

Gençlik Merkezinde Müzik kursu derslerimizin yaz okulu eğitimine başlanmıştır



Merkezimizde sabun yapımı yaz kursu açılıp öğrencilerimiz ile ilk dersler yapılmıştır.



Kızılay'dan gelen bir ekip ile öğrencilerimizle seminer ve etkinlikler gerçekleştirilmiştir.



Kepsut Belediyesi tarafından hazırlanan Yaz grubu cimnastik kursu öğrencilerine antrenman tişörtleri dağıtılmıştır.



15 Temmuz Demokrasi ve Milli Birlik Günü'nde anma programı etkinliği hazırlanıp Kepsut halkı ile birlikte demokrasi nöbeti tutulmuştur.



AĞUSTOS 2024

Gençlik Merkezi Kur'anı Kerim Kursu kapsamında hem dersler işlenip hem de eğlenceli aktiviteler yapılmıştır.



Gençlik Merkezi olarak LGS ve YKS öğrencilerimize tercih sürecinde rehberlik hizmeti verilmiştir.



30 Ağustos Zafer Bayramı kapsamında şehit yakınları ve gazilerimiz ile bir araya gelinmiştir.



EYLÜL 2024

Gençlik Merkezi Resim sınıfı öğrencileriyle piknik ve eğlenceli aktiviteler gerçekleştirilmiştir.



9 Eylül tarihinde 12 yıldır her eğitim ve öğretim yılı başlangıcında 'Kitaplar Devletten Kırtasiyeler Belediye' projemiz ile bu yıl da 1722 öğrencimizin kırtasiye ihtiyaçları karşılanmıştır.



EKİM 2024

Gençlik Merkezi Pilates grubu öğrencileri ile Kepsut Millet Bahçesinde 10 km koşusu gerçekleştirilmiştir.



Gençlik Merkezi Öğretmenlerimiz, Kepsut Toplum Sağlığı Merkezi tarafından düzenlenen, kalp-damar ve Alzheimer hastalıklarına karşı farkındalık oluşturmak için düzenlenen yürüyüşe katılım sağlamıştır.



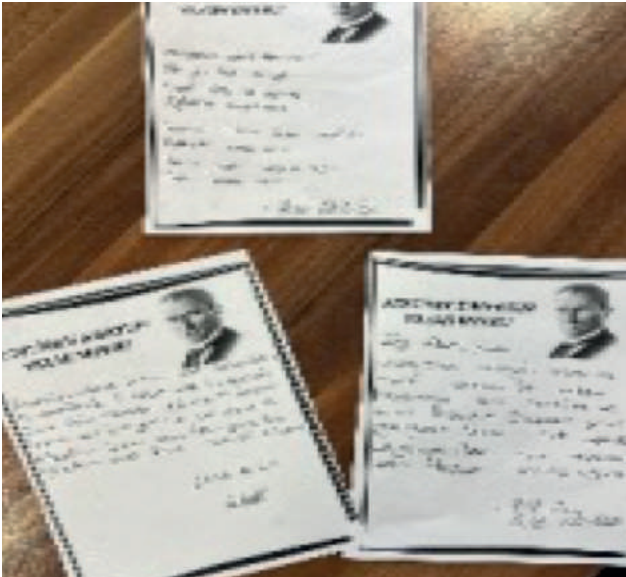
Kepsut Çok Programlı Anadolu Lisesi, Kepsut Anadolu Lisesi ve Kepsut Meslek Yüksekokulu'na Gençlik Merkezinin faaliyetleri hakkında tanıtım amaçlı ziyaretlerimiz gerçekleştirilmiştir.



29 Ekim Cumhuriyet Bayramı için hazırlanan cumhuriyet bayramı sergimiz gerçekleştirilmiştir.



10 Kasım Atatürk'ü Anma günü için Gençlik Merkezi resim kursu öğrencilerimiz Atatürk'ü anlatan kolaj çalışması yapmıştır.



KEBGEM Jimnastik grubu öğrencileri ilkokul grubu ile pijama partisi yapılmıştır.



KASIM 2024

4-7 Kasım'da; Kepsut Belediyesi Mehmet Karabey Kültür Merkezinde başta ilçemiz öğrencileri olmak üzere tüm halkımıza 4 gün süreyle 'Kitap Günleri' düzenlenmiştir.



11 Kasım Pazartesi günü gençlik merkezi öğrencilerinden 8. sınıflar için Veli toplantısı gerçekleştirilmiştir.

11Kasım; KEBGEM Pilates grubu öğrencilerimiz Bigadiç Hisarköy Termal Tesislerine götürülmüştür.



20 Kasım KEBGEM'de Kadınlarımıza seramik workshop kursumuzun ilk dersi gerçekleştirilmiştir.



22 Kasım'da; 24 Kasım Öğretmenler günü sebebiyle voleybol turnuvası gerçekleştirilmiştir. Turnuvada Birinci Kepsut Anadolu Lisesi, İkinci Cumhuriyet İlkokulu, Üçüncü ise Kepsut Çok Programlı Lisesi öğretmenleri olmuştur.



25 Kasım; Mehmet Karabey Kültür Merkezinde Milli Eğitim tarafından düzenlenen Öğretmenler Günü yemeğinde Voleybol Turnuvasında derece alan okul öğretmenlerine ödülleri verilmiş olup Kepsut Belediyesi olarak öğretmenlerimize karanfil dağıtımı yapılmıştır.



27 Kasım; KEBGEM'de Kadınlara resim workshop kursumuzun ilk dersi gerçekleştirilmiştir.

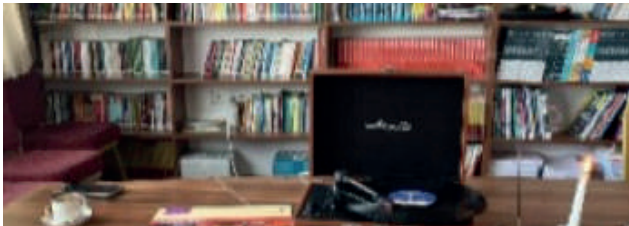


ARALIK 2024

3 Aralık; Resim dersinde Dünya Engelliler Günü konulu resim çalışması ve suluboya çalışması yapılmıştır.



KEBGEM Resim Atölyesi'nde kadınlarımızla birlikte sulu boya çalışmaları, kolaj çalışmaları ve kitap okuma etkinlikleri gerçekleştirilmiştir.



KEBGEM’de ilkokul ve ortaokul öğrencilerimiz ile birlikte yerli malı haftası kutlanmıştır.



Kepsut Belediyesi tarafından halkımıza dağıtılması amacıyla bastırılan 2025 yılı takvimleri kırsal bölgedeki vatandaşlarımıza ulaştırılmıştır.



31 Aralık; Hasan Basri Çantay'ın Vefatının 60. Yılına armağan olarak Kepsut Belediye Başkanlığı tarafından yayınlanan ve Prof. Dr. Mehmet Bayyığıt tarafından hazırlanan Hasan Basri Çantay'a Vefa kitabının Kepsut Mehmet Karabey Kültür Merkezinde Lansmanı yapılmıştır.



NOTLAR:

Mali Hizmetler

Müdürlüğü



MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNET- MELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve İl- keler

Amaç

MADDE 1- (1)Bu Yönetmeliğin amacı Kepsut Be-
diyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün kuruluş, görev,
yetki, sorumluluk ve çalışma esaslarına ilişkin esas
ve usulleri düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2-(1)Bu Yönetmelik Müdürlük teşkilatı ile
Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları kapsa-
mında yürütülecek faaliyetlerini kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik, 10/12/2003 tarihli ve
5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili diğer mevzu-
ta dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4-(1)Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

Belediye: Kepsut Belediyesi'ni,

Bütçe raporu: Talep edilen bilgi türüne göre bütçe
uygulamasına ilişkin sonuçları gösteren tablo veya
raporu,

Gerçekleştirme görevlisi: Harcama sürecinde ken-
disine rol ve sorumluluk verilen ve yetki kullanan
görevliler ile diğer gerçekleştirme görevlilerince
harcama sürecinde düzenlenen belgeleri bir araya
getirerek gerekli mali kontrolleri yapan ve ödeme
emri belgesini düzenleyen görevliyi,

Harcama birimi: Kepsut Belediyesi Bütçesinde öde-
nek tahsis edilen ve/veya Harcama Yetkilisi bulunan
birimleri,

Harcama yetkilisi: Bütçeyle ödenek tahsis edilen
harcama biriminin en üst düzey yöneticisini,

Müdürlük: Kepsut Belediyesi Mali Hizmetler Müdü-
rlüğünü,

Müdür:Kepsut Belediyesi Mali Hizmetler Müdürünü,

Mali rapor: Belediyenin belirli bir tarih itibarıyla
mali durumu hakkında bilgi veren mali rapor ve
tabloları,

Meclis:Kepsut Belediyesi Belediye Meclisini,

Muhasebe yetkilisi mutemedi: Muhasebe Birimine
bağlı olarak tahsilât yönetmeliği, tahsilât şefliği ve
benzeri isimler altında mutemetlik görevinin yapıl-
dığı birimi.

Muhasebe yetkilisi: Muhasebe hizmetlerinin yürü-
tülmesinden ve muhasebe biriminin yönetiminden
sorumlu, usulüne göre atanmış sertifikalı yöneticiyi,

Üst yönetici: Kepsut Belediye Başkanı'nı,

Vezne: Muhasebe birimine teslim edilen para ve
para ile ifade edilebilen menkul değerlerin muhafa-
za edildiği yeri,

Yetkili memur: Görevleri gereği veya görevlendiril-
meleri nedeniyle muhasebe görevli çalışan kişileri,

Yönetmelik: Bu Yönetmeliği, ifade eder

Temel ilkeler

MADDE 5-(1) Müdürlüğün çalışmalarında;

- Karar alma, uygulama ve eylemlerde say-
damlık,
- Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik
ve ihtiyaca uygunluk,
- Hesap verebilirlik,
- Kurum içi yönetimde ve kenti ilgilendiren karar-
larda katılımcılık,
- Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik
ve verimlilik,

f) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik temel

İlkelerini esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM

Mali Hizmetler Müdürlüğünün Yapısı ve Görevleri

Müdürlüğün yapısı

MADDE 6-(1) Mali Hizmetler Müdürlüğü görev, yetki ve sorumluluk alanına giren konulara göre ayrılmış satın alma, muhasebe ve tahsilat servisinden oluşur. Müdürlüğün görev alanına giren bütçe hazırlama ve uygulama, muhasebe ve raporlama, kesin hesap, gelir tahakkuk, tahsilat ve takip, taşınır kayıt kontrol ve ihtiyaç duyulan diğer alt birimleri içerecek şekilde yapılandırılır. Bu görevler ayrı ayrı veya birleştirilerek yürütülebilir.

Mali Hizmetler Müdürlüğü idari teşkilatı Müdür, Memur, Sözleşmeli Personel, Sürekli işçi ve Büro personelinde oluşur.

Müdürlüğün görevleri

MADDE 7-(1) Müdürlüğün görevleri aşağıda sayılmıştır:

a) İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek,

b) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek, bütçe kesin hesabını hazırlamak, mali istatistikleri hazırlamak,

c) Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,

ç) Muhasebe yetkilisi mutemedi görevlendirilmesi ve bunların yaptığı tahsilatların kontrolü ve idare hesaplarına intikaline ilişkin işlemleri yürütmek,

d) Belediyenin yetki ve sorumluluk alanındaki vergi, harç, harcamalara katılma payları, ücret, ceza ve diğer gelirlerin yasal süreler içerisinde tahsili yapmak,

e) Banka hesabının takibi, kontrolü ve muhasebeleştirilmesine ilişkin işlemleri yürütmek,

f) Belediye tarafından ödenmesi gereken kanuni paylar ve fon payları takip etmek ve zamanında ödenmesi için gerekli tedbirleri almak,

ğ) İlgili mevzuatı çerçevesinde gelirleri tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip işlemlerini yürütmek, gelir ve alacakların tahsil işlemlerini yürütmek,

g) İlgili Müdürlüğünce hazırlanan Gelir tarife cetvellerini birleştirilerek meclise sevkini sağlamak,

h) Bütçe emanetine alınan tutarların takip ve alınış sırasına göre ödenmesinin sağlanması için gerekli tedbirleri almak,

ı) Bütçe içi avans ve bütçe dışı avansların verilmesi ve yasal süresi içinde kapatılmasına ilişkin işlemleri yürütmek,

h) İhale mevzuatı gereği alınan veya ilgili birimlerce gönderilen teminat mektuplarının alınması, muhasebesi, saklanması ve iadesi gerektiğinde de ilgililerine iade edilmesine ilişkin işlemleri yürütmek,

i) Alacaklardan zamanında ödenmeyenlerden yasal takibe başvurulması gerekenlere ilişkin işlemlerin hukuki takibini yürütmek,

j) Belediyeye yapılacak her türlü karşılıksız varlık bağışına ilişkin işlemlerin takibi, kaydı, muhasebesi ve konsolide edilmesine ilişkin işlemleri yürütmek,

k) İlgili Yönetmeliğe uygun olarak müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemek ve taşınır işlemlerinin gerçekleşmesini sağlamak,

l) Belediyenin muhasebe kayıtlarını tutmak ve mali raporlarını hazırlamak,

m) Belediyenin nakit dengesinin sağlanması ve kredi başvuru, takip ve geri ödeme işlemlerini yürütmek,

r) Belediyenin diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak,

s) Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,

t)Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek,

u)İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ,geliştirilmesi ve sonuçlarının raporlanması konularında çalışmalar yapmak,

ü) Malî konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak,

Müdürün görev,yetki ve sorumlulukları

MADDE 8- (1) Müdür görev ve hizmetlerinden ötürü bağlı olduğu Başkana karşı sorumlu olup, Müdürlük hizmetlerinin Belediyenin vizyon ve misyonuna ve ilgili mevzuata uygun olarak etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktan sorumludur. Bu kapsamda;

a)Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili mevzuatı, yargı kararlarını ve yayınların takip edilmesi ve gelişme ve değişikliklerden personelinin bilgilendirilmesi ve eğitilmesi,

b)Müdürlüğün görev, yetki ve sorumluluk alanına giren bütün işlerin sevk ve idari ile gerekli denetimlerin yapılması,

c)Müdürlük personelinin terfi, doğum yardımı, aile yardımı ve benzeri özlük haklarındaki değişikliklere ilişkin değişikliklerin izlenerek zamanında ilgili birime bildirilmesinin sağlanması,

ç) İlgili mevzuata uygun olarak Müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkililerinin belirlenmesi; taşınır işlemlerini gerçekleştirilmesinin sağlanması,

d)Müdürlüğün genel iş yürütümü konularında ilgili ve yetkili mercilere müdürlük görüşünün hazırlanması,

e)Müdürlüğün bütçe taslağının hazırlanması ve harcama yetkilisi bütçe giderlerinin gerçekleştirilmesi,

f)İhale yetkilisi olarak ilgili mevzuatta belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesinin

sağlanması,

ğ)Alt birimler arasında gerekli koordinasyonun sağlanması ve verilen işlerin takibi,

g)Sorumluluk alanına giren diğer işler ile üst makamlarca verilen diğer görevlerin yürütülmesinden, Sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Mali Hizmetler Müdürlüğünce Yürütülecek faaliyetler

Bütçe hazırlanmasında temel yaklaşım

MADDE 9- (1) Belediye bütçesi yerel öncelikler ile saydamlık ve hesap verilebilirlik ilkeleri dikkate alınarak hazırlanır.

(2)Bütçe hazırlık sürecine iç ve dış paydaşların katılımı sağlanır. Bu katılım sürecinde paydaşların taleplerinin Belediyenin mali kaynakları ve imkanları çerçevesinde yerine getirilmesi sağlanır. Paydaşlar taleplerinin nasıl dikkate alındığı ve ne ölçüde yerine getirildiği konularında gerekçeleri ile birlikte bilgilendirilir.

Bütçenin hazırlanması

MADDE 10- (1) Bütçe hazırlık çalışmaları Müdürlüğün koordinasyonunda yürütülür. Bütçe hazırlık süreci Başkanın hazırlık çağrısı ile başlar ve bütçenin Mecliste kabul edilmesiyle sonuçlanır.

(2)Bütçenin hazırlanmasında kullanılacak belge ve cetveller ile gerekli doküman mali hizmetler müdürlüğü tarafından ilgili birimlere gönderilir. Her bir harcama birimi bütçe teklifini hazırlayarak ayrıntılı harcama programıyla birlikte mali hizmetler birimine gönderir. Harcama birimi temsilcileri ile görüşmeler yapılarak Belediyenin bütçe teklifi Müdürlük tarafından hazırlanır. Birimlerin bütçe tekliflerinin hazırlanmasında Orta Vadeli Program, Orta Vadeli Mali Plan, Bütçe Çağrısı ve Bütçe Hazırlama Rehberi, Yatırım Genelgesi ve Yatırım Programı Hazırlama Rehberi ile İdarenin yerel ihtiyaçlar ile ilgili mevzuat dikkate alınır.

Bütçe işlemlerinin gerçekleştirilmesi ve kaydedilme

MADDE 11-(1) Bütçe işlemlerine ilişkin harcama kararları ve harcama süreci harcama birimlerince; bütçe işlemlerinin muhasebesi, raporlanması, gelirlerin tahsili ve giderlerin ödenmesine ilişkin işlemler harcama birimleriyle koordinasyon sağlanarak gerçekleştirilir, kayıtları tutulur ve izlenir.

(2) Belediyenin harcama birimlerinin kendilerine tahsis edilen bütçe ödenek ve harcama bilgilerine ilişkin raporlara ulaşması sağlanır.

Ödenek aktarma belgelerinin düzenlenmesi

MADDE 12- (1) Belediyenin ödenek aktarılmasına ilişkin işlemleri ilgili yasal düzenleme ve sınırları içinde Müdürlük tarafından yürütülür.

Gelirlerin tahakkuku, gelir ve alacakların takip ve tahsili,

MADDE13-(1) Belediyenin gelir tahakkuku, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemleri, ilgili mevzuatında özel bir düzenleme bulunmadığı takdirde, Müdürlük tarafından yürütülür. Diğer birimlerin işlemlerinden herhangi bir gelir tahakkuku yapılması gerektiğinde tahakkuk işlemleri ilgili birim, muhasebeleştirme ve tahsil işlemleri ile Müdürlük tarafından yürütülür.

(2) Tahakkuk birimi ayrı olan işlemlerde gelirlerin tahakkukuna ilişkin bilgi ve belgeler gerekli işlemlerin ve muhasebe kayıtlarının yapılması amacıyla ilgili birim tarafından Müdürlüğe bildirilir.

Taşınır ve taşınmaz kayıtlarının tutulması

MADDE 14- (1) Belediyenin mülkiyetinde veya idareye tahsisli olan ya da idarenin kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazları ile bunlara ilişkin işlemlerin yönetimi, muhasebe kayıtları ve raporlarının hazırlanmasına ilişkin işlemler Müdürlük tarafından yürütülür.

(2) Birimler tasarrufları altındaki veya yeni elde ettikleri taşınır ve taşınmazlara ilişkin bilgileri gerekli kayıtların yapılması için Müdürlüğe bildirir. Müdürlük taşınır ve taşınmazlara ilişkin gerekli kayıt ve kontrol sistemini oluşturur.

Muhasebe hizmetlerinin yürütülmesi

MADDE 15- (1) Belediyenin muhasebe hizmetleri usulüne uygun şekilde görevlendirilen muhasebe yetkilisi tarafından yürütülür.

(2) Muhasebe yetkilisi ilgili mevzuatın verdiği görev, yetki ve sorumlulukların zamanında yerine getirilmesi ve hesap verilmesinden sorumludur. Mali Hizmetler Müdürünün harcama yetkilisi olması halinde muhasebe yetkilisi görevi muhasebe sertifikalı başka bir görevliye verilir.

Bütçe kesin hesabının hazırlanması

MADDE 16- (1) Bütçe kesin hesabı, bütçe uygulama sonuçları dikkate alınarak ve muhasebe kayıtlarına göre Müdürün koordinasyonunda muhasebe yetkilisi tarafından

Zamanında ve ilgili mevzuata göre hazırlanır.

Bütçe uygulama sonuçlarının raporlanması,

MADDE 17-(1) Bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin her türlü rapor, cetvel ve belge muhasebe yetkilisi tarafından ve harcama birimlerine gerekli bilgi ve raporları sağlayacak şekilde yürütülür.

Personel harcamalarının takibi

MADDE 18- (1) Belediyenin yıllık toplam personel giderleri, gerçekleşen en son yıl bütçe gelirlerinin 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu'na göre belirlenecek yeniden değerlendirme katsayısı ile çarpımı sonucu bulunacak miktarın yüzde 30'unu aşamayacağına ilişkin 5393 sayılı Belediye Kanunun 49'uncu maddesindeki sınırlamanın takibi Müdürlük tarafından yapılır.

Danışmanlık hizmeti sunma ve bilgilendirme yükümlülüğü,

MADDE 19-(1) Müdürlük harcama birimleri tarafından birimlerine ilişkin olarak istenilen bilgileri sağlamak ve harcama birimlerine mali konularda danışmanlık hizmeti sunmakla yükümlüdür. Bu amaçla mali yönetim ve kontrol ile denetim konularında gerekli bilgi ve dokümantasyon, yetki ve görevleri çerçevesinde, Müdürlük tarafından oluşturulur ve izlenir.

(2) Harcama birimleri, mali mevzuatta meydana gelen değişiklikler konusunda Müdürlük tarafından uygun araçlarla bilgilendirilir. Mali konulardaki düzenleme ve kararların uygulanması konusunda, gerektiğinde ilgili idarelerin görüşü de alınarak, Müdürlük tarafından uygulamaya açıklık getirici ve yönlendirici yazılı açıklama yapılabilir.

DÖRDÜNCÜBÖLÜM

Muhasebe Yetkilisi ve Görevleri

Muhasebe hizmeti, yetkilisi ve atanması

MADDE 20- (1) Muhasebe hizmeti; gelirlerin ve alacakların tahsili, giderlerin hak sahiplerine ödemesi, para ve parayla ifade edebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yaptırılması ve raporlanması işlemleridir. Bu işlemleri usulüne uygun şekilde yürütmekle görevlendirilen kişi muhasebe yetkilisidir.

(2)Muhasebe yetkilisi Başkan tarafından atanır.

Muhasebeyetkilisinininyetkivesorumluluklarıilebirleşmeyecekgörev

MADDE 21- (1) Muhasebe yetkilisi, bu Yönetmelikte tanımlanan hizmetlerin ilgili yasal düzenlemelere uygun olarak yürütülmesi ve muhasebe kayıtlarının usulüne uygun saydam ve erişebilir şekilde tutulmasından sorumludur. Muhasebe yetkilisi gerekli bilgi ve raporları düzenli olarak ilgili birimlere ve üstlerine verir.

(2) Muhasebe yetkilisi ödeme aşamasında, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanuna göre, ödeme emri belgesi ve ekleri üzerinde;

- a) Yetkililerin imzasını
- b) Ödemeye ilişkin mevzuatında sayılan belgelerin tamam olması,
- c) Maddi hata bulunup bulunmadığı,

ç)Hak sahibinin kimliğine ilişkin bilgileri, Kontrol etmekle görevlidir.

(3) Muhasebe yetkilisi, ilgili mevzuatında düzenlenmiş belgeler dışında belge arayamaz. İkinci fıkrada sayılan konulara ilişkin hata ve eksiklik bulunması halinde ödeme yapamaz. Muhasebe yetkilisi işlemlere ilişkin defter, kayıt ve belgeleri muhafaza eder ve denetime hazır bulundurur. Muhasebe yetkilisi, ödeme emri belgesine bağlandığı halde ödenemeyen tutarları, bütçeye giderek yazarak bütçe emaneti hesaplarına almak ve buradan öde-

me yapmaktan, malın alındığı veya hizmetin yapıldığı mali yılı izleyen beşinci yılın sonuna kadar talep edilmeyen emanet hesaplardaki tutarları bütçeye gelir kaydetmekten sorumludur. Gelir kaydedilen tutarlar Mahkeme kararı üzerine ödenir. Muhasebe Yetkililerinin 5018 sayılı Kanuna göre yapacakları kontrollere ilişkin sorumlulukları görevleri gereği incelemeleri gereken belgelerle sınırlıdır.

(4) Muhasebe yetkilisi adına ve hesabına para ve parayla ifade edebilen değerleri geçici olarak almak, vermek ve göndermekle görevlendirilenler muhasebe yetkilisi mutemedi sayılır ve hesaplarını muhasebe yetkilisine vermekle sorumludur.

(5) Harcama yetkilisi ile muhasebe yetkilisi görevi aynı kişide birleşemez.

BEŞİNCİBÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler Tereddütlerin giderilmesi

MADDE 22-(1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasına ilişkin tereddütler Başkan tarafından

giderilir.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 23-(1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

Madde 24- (1) Bu Yönetmelik, Belediye Meclisinde kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 25.(1) vBu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkan yürütür.

SUNUŞ;

10/12/2004 tarih ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 41. Maddesine dayanarak birim faaliyet raporumuz hazırlanmıştır.

Faaliyet raporu kamu idaresinin, stratejik plan ve performans programları uyarınca yürütülen faaliyetlerini belirlenmiş performans göstergelerine göre hedef ve gerçekleştirme durumu ile meydana gelen sapmaların nedenlerini açıklayan idare hakkında genel ve mali bilgileri içeren rapordur.

A-MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN GÖREVİ:

Müdürlüğümüz 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 213 sayılı Vergi Usul Kanunu, 6183 sayılı Amme Alacakları Tahsil Usulü Hakkındaki Kanun, 492 sayılı Harçlar Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ile sair kanunlarda belirtilen Belediyenin gelir ve giderleriyle alakalı her türlü iş ve işlemleriyle Belediyemizin finansman, muhasebe ve mali iş ve işlemleriyle ilgili bütün görevlerini yürütmektedir.

Bunların belli başlı olanlarını şöyle sıralayabiliriz.

1.5393 sayılı **Belediye Kanununun** 5.kısım 1.bölümde sayılan Belediyenin Gelirleri ve Giderleri ile ilgili olarak iş ve işlemleri ilgili yasa, yönetmelik ve esaslara göre yapmak,

2. İzleyen 2 yılın bütçe tahminlerini de içeren Belediye Bütçesini hazırlamak ve belediye faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek,

3. Belediye gider bütçesine konan giderlerin yerinde sarf edilmesini temin etmek ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,

4. Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarını değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak,

5. Belediye gelir bütçesine konan gelirleri tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek,

6. Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek,

7. Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak,

8. İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak,

9. Mali konularla ilgili mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgiler sağlamak ve danışmanlık yapmak,

10. Belediyenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek,

11. İhale, satınalma iş ve işlemlerini mevzuatı çerçevesinde yürütmek.

B-MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN YETKİ ALANI

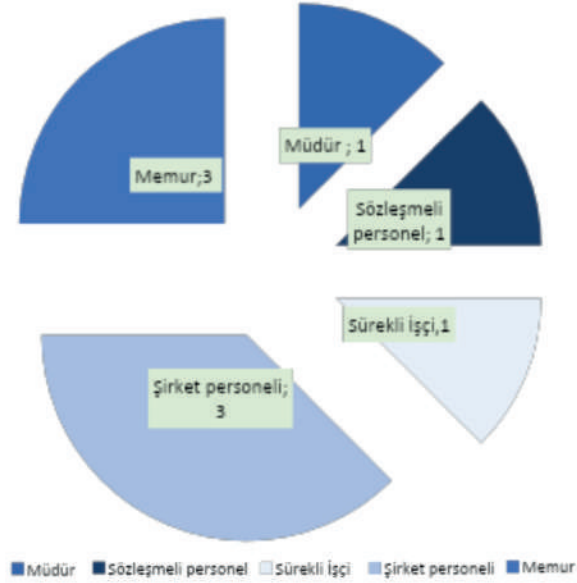
Mali Hizmetler Müdürlüğü belediyemizin gelir ve giderleri ile ilgili bütün iş ve işlemlerin ifasında mali konularla alakalı bütün iş ve işlemlerin icrasında mer'î mevzuat kapsamında yetkilidir.

C-MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN SORUMLULUĞU

Müdürlüğümüz yasalarda yönetmeliklerde ve diğer mevzuatta belirtilen sorumlulukların yanında görev ve yetkilerinin ifasında Başkanlık Makamına karşı da sorumludur.

D- PERSONEL DURUMU

Müdürlüğümüz bünyesinde bulunan Muhasebe, Satın alma, Emlak ve Tahsilat servisi olarak tüm iş ve işlemler 1 Müdür, 3 Memur, 1 Sözleşmeli Personel, 1 Sürekli İşçi, 3 Büro Personeli olmak üzere toplam 9 personel tarafından yürütülmektedir.

Personel istihdamı

İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini içeren Belediye bütçesinin, hazırlanmasının koordine edilmesi, bütçe kayıtlarını tutulması, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verilerin toplanması, değerlendirilmesi ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistiklerin hazırlanması, muhasebe hizmeti olarak giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgisine verilmesi işlemlerinin yürütülmesi, muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişebilir şekilde tutulması, belediyenin mülkiyetinde bulunan taşınırlara ilişkin icmal cetvellerini ve demirbaş mevcutlarının ilgili müdürlükten gelen veriler doğrultusunda düzenlenmesi, muhasebe kaydına alınarak ilgili makamlara sunulması, ön mali kontrol ve iç kontrol faaliyetinin yürütülmesi, belediyenin diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerinin yürütülmesi ve sonuçlandırılması hizmetleri sunulmaktadır.

01/01/2024-31/12/2024 faaliyet döneminde Kamu İhale Kanunu kapsamında Belediyemiz bünyesinde temin edilecek olan her türlü hammadde, yarı mamul malzeme, malzeme ile hizmetin belirlenen şartlara uygunluğunun sağlanması amacıyla satın alma faaliyetleri yürütülmüştür. Satınalma birimince 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'na istinaden toplam 1010 adet evrak düzenlenerek alım işi gerçekleştirilmiştir.

Satınalma birimince belirtilen faaliyet döneminde (01/01/2024--31/12/2024) yapılan ihaleler aşağıda belirtilmiştir.

E-MÜDÜRLÜĞÜMÜZCE SUNULAN HİZMETLER**Muhasebe-Satın Alma birimi****MAL /HİZMET ALIM İHALELERİ
(01/01/2024-31/12/2024)**

S. NU.	İHALE KAYIT NO	İŞİN ADI	İLGİLİ DAİRESİ	İŞİN MİKTARI	SÖZLEŞME BEDELİ(TL)
1	2024/1520366 e ihale- açık ihale (mal alımı)	Akaryakıt alımı	İşletme ve İştirakler Müdürlüğü 06/12/2024	500.000,00lt motorin 10.000,00lt benzin	18.765.000,00
2	2024/1441697 e ihale- açık ihale (mal alımı)	Parke Taşı Alımı İşİ	Fen İşleri Müdürlüğü 21/11/2024	12.500,00m2	2.361.250,00
3	2024/27101 e ihale- açık ihale (mal alımı)	8/lik gri kilitli beton parke taş alımı(nakliye dahil)	Fen İşleri Müdürlüğü 01/02/2024	20.000,00m2	3.863.000,00

Emlak ve Tahsilat Servisi

İlan ve Reklam Vergisi, Elektrik ve Havagazı Tüketim Vergisi, Haberleşme Vergisi ile İşgal Harcı, Tellaklık Harcı, Ölçü ve Tartı Aletleri Muayene Harçlarının beyanlarını alıp tahakkuk ve takibini yapmaktadır. Pazaryerlerinin İşgal Harçlarının tahakkuk ve tahsilâtı yapılmaktadır. ATM kira yerlerinin tahakkuk ve tahsilatı yapılmaktadır. 6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun kapsamında olup, süresinde ödenmeyen alacakların takibi ve haciz işlemleri yapılmaktadır.

Yapılandırma Kanunu'na tabi her türlü belediye alacaklarıyla alakalı peşin ve taksitli yapılandırmaları yapar, takip ve tahsil eder. Kum Ocağı İktisadi İşletmesinin tahsilat işlemlerini yapar.

1319 Sayılı Emlak Vergisi Kanunu'na göre ÇTV, bina, arsa ve arazi mükellefleri tarafından elden ve posta ile gönderilen Emlak Vergisi bildirimlerini kabul etmek, tahakkuklarını oluşturmak, gerek mükellef gerekse idare tarafından yapılan hataları inceleyerek gerekli düzeltme ve terk işlemlerini yapmak, kurumlar ve mükellefler tarafından gönderilen yazılar ile verilen dilekçelerin incelenerek süresi içinde neticelendirilerek cevap verilmesi, yapılan devir, temlik ve satışların mükellefin dosyasına işlenmesi, yukarıda sayılan bütün işlemlerle ilgili belgelerin dosyalanarak arşivde saklanması gibi işlemler yapılmaktadır.

Müdürlüğümüze bağlı Emlak ve tahsilat biriminde 01/01/2024-31/12/2024 tarihleri arasında Belediyemiz sınırları içindeki mükelleflerimizden alınan yeni beyanlarla birlikte kayıtlarımızda toplamda aktif olan beyan sayısı 62.990'dır.

BEYAN TİPİ	2023 BEYAN SAYISI	2024 BEYAN SAYISI
BİNA	22.164	23.388
ARSA	11.582	12.150
ARAZİ	26.470	27.452
TOPLAM	60.216	62.990

Kepsut Belediyesi Meclis kararı ile kurulan bütçe içi işletmeler aşağıdaki konularda 2024 yılı içerisinde faaliyet göstermiştir.

1. Kum Ocağı İktisadi İşletmesi
2. Park Bahçe ve Tanzim Satış İşletmesi

Kum ocağı iktisadi işletmesinin 2024 yılı faaliyetleri sonucu 55.503.644,78TL gelir elde edilmiştir.

Park Bahçe ve Tanzim Satış İşletmesinin 2024 yılı faaliyetleri sonucu 120.982,16TL gelir elde edilmiştir.

E-MALİ BİLGİLER

Belediyemizin 2024 Mali yılı bütçesinin uygulama sonuçları ve temel mali tablolara ilişkin açıklamalar aşağıda sunulmuştur.

1- BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

Kepsut Belediyesi için 2024 Mali Yılı Gelir-Gider Bütçemiz 10/10/2023 tarih ve 60 nolu Meclis kararı ile 300.000.000,00.-TL olarak öngörülmüş ve 01/01/2024 tarihinde yürürlüğe girmiştir.

2024 mali yılında **314.803.428,61 TL** gider, **251.848.990,07 TL** gelir gerçekleşmesi sağlanarak **62.954.438,54 TL** gider fazlası verilmiştir.

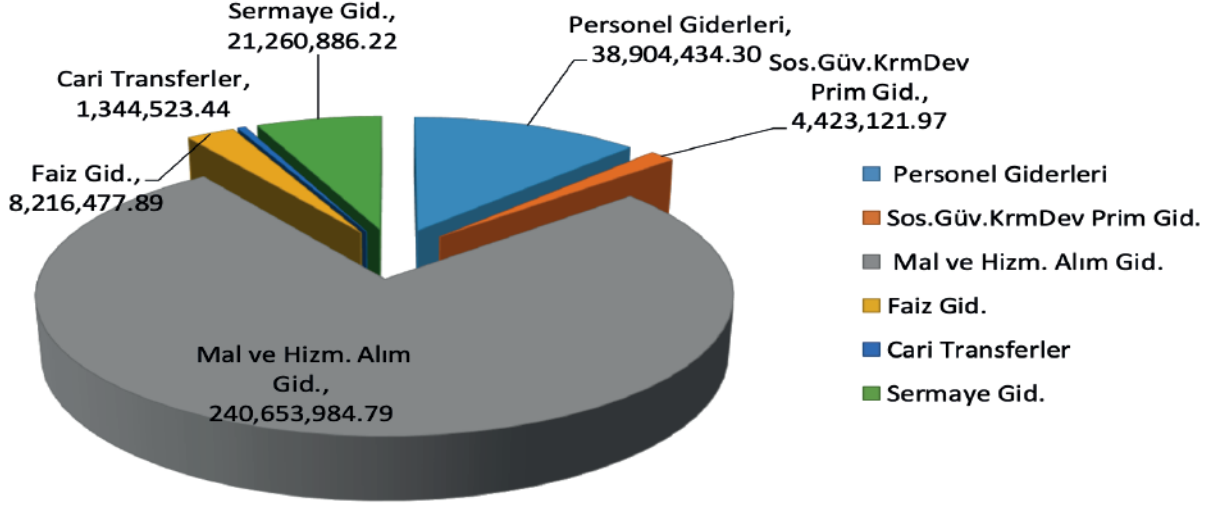
Kepsut Belediyesinin 2024 mali yılında ekonomik sınıflandırmaya göre hedeflenen ve gerçekleşen bütçe giderlerinin dağılımı-gerçekleşme oranı aşağıdaki gibidir.

2-TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

Gider Bütçesinin Ekonomik Sınıflandırma Bazında Analizi				
Açıklama	2024 yılı tahmini bütçe	Toplam Bütçe ödeneği	Gerçekleşen gider	Gerçekleşme oranı %
Personel Giderleri	47.565.000,00	47.565.000,00	38.904.434,30	81,7
Sosyal Gvnlk.Krm.Devlet Prim Gid.	5.950.000,00	5.433.433,36	4.423.121,97	81,4
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	175.402.500,00	247.015.221,76	240.653.984,79	97,4
Faiz Giderleri	2.200.000,00	8.216.477,89	8.216.477,89	100
Cari transferler	1.607.500,00	1.497.613,58	1.344.523,44	89,7
Sermaye giderleri	46.275.000,00	31.741.757,46	21.260.886,22	66,9
Yedek ödenek	21.000.000,00	220.351,07	0	0
GENEL TOPLAM	300.000.000,00	341.689.855,12	314.803.428,61	92,13

2024 YILI GİDER BÜTÇESİ

2024 YILI GİDER BÜTÇESİ



Personel giderleri ile Sosyal güvenlik Kurumlarına Devlet Prim Gideri kalemleri için toplam 52.998.433,36 TL bütçe ayrılmış olup, bu iki kalemin bütçesi 43.327.556,27 TL olarak gerçekleşmiştir. Bu gider kalemlerinin toplam gider bütçe gerçekleşmesi içindeki payı ise %81,7 dir.

Mal ve hizmet alım giderleri kalemi, şirket personelinin maaşları, mal alımları, hizmet alım işlemleri gibi giderleri kapsamaktadır. Mal ve hizmet alımlarının bir kısmı yatırım nitelikli harcamalardan oluşmaktadır. Bu gider kalemi için 2024 yılındaki toplam bütçe ödeneği 247.015.221,76 TL olup, 240.653.984,79 TL lik bir gerçekleşme sağlanmıştır. Mal ve hizmet alım giderlerinin toplam bütçe içerisindeki payı ise %97,4 dür.

Faiz giderleri Belediyemizin yıl içerisindeki kredi faizleri ve gecikme faizleri ödemelerinin takip edildiği bir gider kalemidir. Bu gider kaleminin toplam ödeneği 8.216.477,89 TL olup 8.216.477,89 TL lik bir gerçekleşme sağlanmıştır. Faiz giderlerinin toplam bütçe gider gerçekleşmesi içerisindeki payı ise %100 düzeyindedir.

Cari transferler kalemi sosyal sorumluluğunun gereği olarak dar gelirli vatandaşlara yapılan ayni ve nakdi yardımlar ve dernek ve kuruluşlara yapılan yardım giderlerinden oluşmaktadır. Cari transferler gider kaleminin toplam bütçe ödeneği 1.497.613,58 TL olup, 1.344.523,44 TL lik bir gerçekleşme sağlanmıştır. Bu gider kaleminin toplam bütçe gerçekleşmesi içindeki payı %89,7.dir.

Sermaye giderleri bölümü için 2024 yılında 31.741.754,46 TL bütçe ayrılmış olup, bütçe 21.260.886,22 TL olarak gerçekleşmiştir. Tamamı yatırım niteliğinde olan sermaye giderlerimizin toplam bütçe gerçekleşmesi içindeki payı % 66,9 dir.

Yedek ödenek kaleminden doğrudan bir harcama yapılmamaktadır. Harcama birimlerinden gelen talepler ve ihtiyaçlar doğrultusunda yıl içerisinde Encümen kararı ile yetersiz kalan ödeneklere aktarma yapılmaktadır.

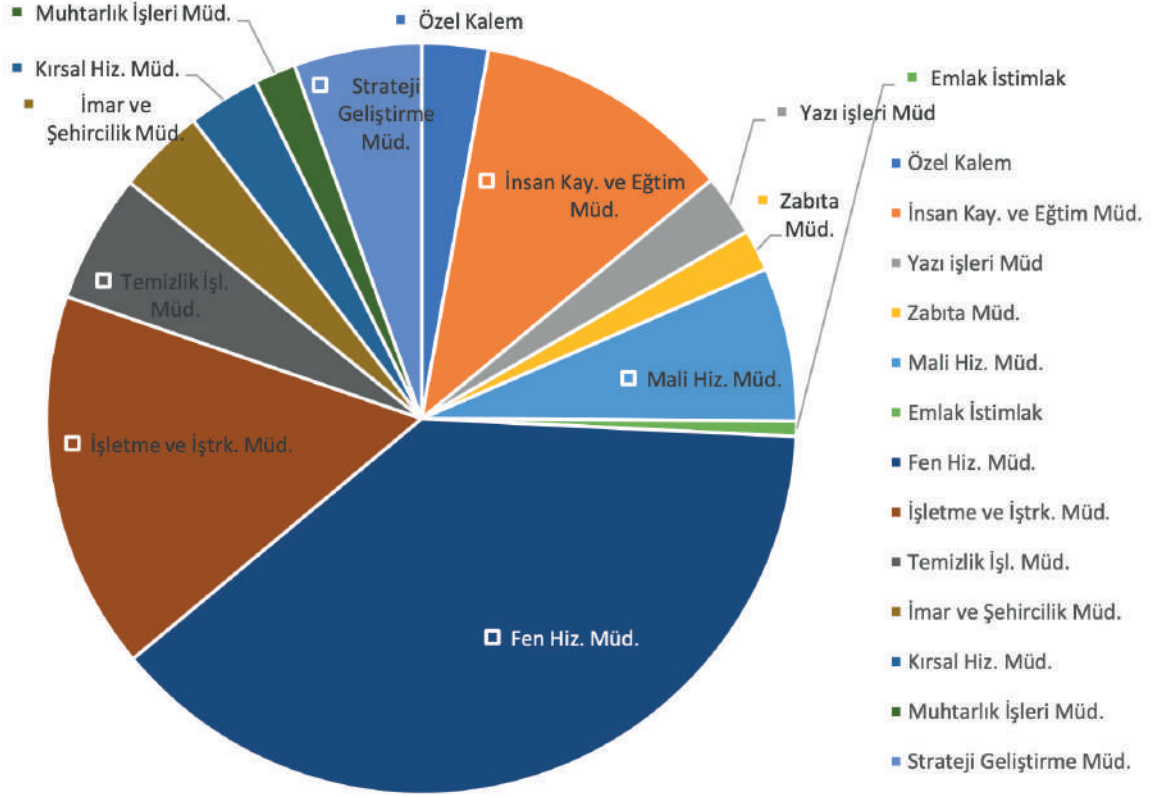
Fonksiyonel Sınıflandırmaya Göre Bütçe Giderleri Analizi

Gider Açıklaması	Toplam Bütçe Ödeneği	2024 Yılı Gerçekleşen Gider	Gerçekleşme oranı (%)
01 GENEL KAMU HİZMETLERİ	105.917.815,49	100.473.858,86	94,86
03 KAMU DÜZENİ VE GÜV. HZ.	6.000.000,00	5.646.756,49	94,11
04 EKONOMİK İŞLER VE HİZM.	53.678.229,28	51.357.554,31	95,68
05 ÇEVRE KORUMA HİZM.	18.669.000,00	17.461.288,66	93,53
06 İSKAN VE TOP. REFAHI HİZ.	150.270.855,12	134.212.284,20	89,31
10 SOS. GÜV. VE SOS. YRD HİZ.	7.153.955,23	5.651.686,09	79,00
GENEL TOPLAM	341.689.855,12	314.803.428,61	92,13

Fonksiyonel Sınıflandırmaya Göre Bütçe Giderleri Analizi

Müdürlük/Birim adı	2024 yılı tahmini bütçe	Toplam bütçe ödeneği	2024 gerçekleşen gider	Gerçekleşme oranı (%)
ÖZEL KALEM	6.000.000,00	9.011.783,91	9.011.783,91	100
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜD.	31.000.000,00	36.500.000,00	35.186.075,27	96,40
YAZI İŞLERİ MÜD.	10.000.000,00	10.000.000,00	8.345.371,60	83,45
ZABITA MÜD.	6.000.000,00	6.000.000,00	5.646.756,49	94,11
MALİ HİZ. MÜD.	35.000.000,00	23.127.320,53	20.821.956,19	90,03
EMLAK İSTİMLAK	5.000.000,00	5.000.000,00	2.079.249,63	41,58
FEN HİZ.MÜD.	105.000.000,00	129.270.855,12	120.266.482,09	93,03
İŞLETME VE İŞT. MÜD.	40.000.000,00	53.678.229,28	51.357.554,31	95,68
TEMİZLİK İŞLERİ MÜD.	14.500.000,00	18.669.000,00	17.461.288,66	93,53
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜD	16.000.000,00	16.000.000,00	11.866.552,48	74,17
KIRSAL HİZ. MÜD.	15.000.000,00	9.785.728,47	9.785.728,47	100
MUHTARLIK İŞLERİ MÜD.	1.500.000,00	7.153.955,23	5.651.686,09	79,01
STRATEJİ GELİŞTİRME MÜD.	15.000.000,00	17.492.982,58	17.322.943,42	99,03
TOPLAM	300.000.000,00	341.689.855,12	314.803.428,61	92,13

BÜTÇE GİDERLERİNİN KURUMSAL SINIFLANDIRILMASI



2024 YILI BORÇ DURUMU

Piyasa borç Toplamı	43.812.895,62
İller Bankası Kredi Borç Toplamı	2.220.050,96
Diğer Bankalar Kredi Borç Toplamı	26.421.238,81
Resmi Kurumlar Borç Toplamı	0
TOPLAM BORÇ	72.454.185,39

2024 mali yılı piyasaya olan borç toplamı **43.812.895,62 TL** İller Bankası Kredi Borç Toplamı **2.220.050,96TL**, Diğer Resmi ve Özel Kamu Bankalarına olan Kredi Borç Toplamı **26.421.238,81 TL** ve Resmi Kurumlara Borç Toplamı **0 TL** olup 2024 yılı toplam borç miktarı **72.454.185,39TL** dir.

2024 YILI GELİR BÜTÇESİ

Gelir açıklaması	2024 yılı bütçe tahmini	2023 devir	2024 yılı tahakkuk	Toplam tahakkuk	2024 yılı tahsilat	Gelecek yıla devir	Gerçekleşme oranı%
Vergi Gelirleri	15.875.000,00	1.118.761,06	15.416.364,63	16.535.125,69	14.321.551,18	2.213.574,51	86,61
Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	75.850.000,00	448.262,99	82.279.111,31	82.727.374,30	81.245.439,78	1.481.934,52	98,20
Alınan bağış ve yardımlar ile özel gelirler	19.550.000,00	0	9.337.126,72	9.337.126,72	9.337.126,72	0	100
Diğer gelirler	107.685.000,00	0	106.752.938,47	106.752.938,47	106.490.273,69	262.664,78	99,75
Sermaye Gelirleri	81.100.000,00	0	56.335.523,32	56.335.523,32	40.475.523,32	15.860.000,00	71,85
Red ve iadeler(-)	(-) 60.000,00	0	0	0	20.924,62	0	0
Genel Toplam	300.000.000,00	1.567.024,05	270.121.064,45	271.688.088,5	251.848.990,07	19.818.173,81	92,70

Gelir Bütçesinin Ekonomik Sınıflandırma Bazında Analizi

Ekonomik sınıflandırmaya göre gelir bütçemiz; Vergi Gelirleri, Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri, Alınan Bağış ve Yardımlar, Diğer Gelirler ve Sermaye Gelirleri olmak üzere 5 ana gelir kaleminden oluşmaktadır.

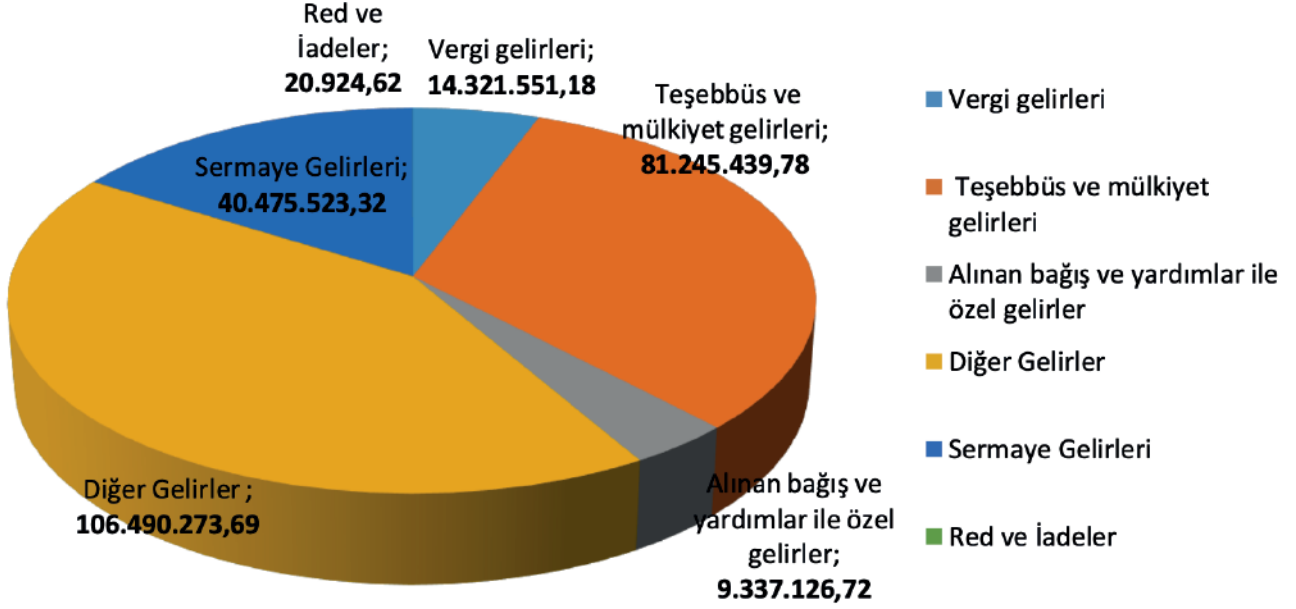
Vergi Gelirleri; Mülkiyet üzerinden alınan vergiler, Dahilde alınan mal ve hizmet vergileri, Harçlardan oluşmaktadır. 2024 yılı bütçesinde vergi gelirleri için 15.875.000,00 TL tahminde bulunulmuş olmakla birlikte, yılsonu itibariyle vergi gelirleri tahsilatı 14.321.551,18 TL ye ulaşmış olup %86,61 düzeyinde gerçekleşme sağlanmıştır.

Teşebbüs ve mülkiyet gelirleri; toplam gelirler içindeki payı %32,25 olan mal ve hizmet satış gelirleri, kira gelirleri ve diğer teşebbüs ve mülkiyet gelirlerinden oluşmaktadır. 2024 yılı bütçesinde teşebbüs ve mülkiyet gelirleri için ek ödenek ile birlikte 75.850.000,00 TL tahminde bulunulmuş olmakla birlikte, yıl sonu itibariyle bu gelir kaleminin tahsilatı 81.245.439,78 TL ye ulaşmış olup % 98,20 düzeyinde gerçekleşme sağlanmıştır.

Alınan bağış ve yardımlar, toplam gelirler içindeki payı %3,71 olan muhtelif kurum ve kişilerden alınan bağış ve yardımlardan oluşmakta olup, gelir kalemi için 19.550.000,00 TL tahmin edilmiş olup yıl sonu itibariyle 9.337.126,72 TL gelir elde edilerek %100 oranında gerçekleşme sağlanmıştır.

Diğer gelirler, Faiz gelirleri, kişi ve kurumlardan alınan paylar, para cezaları ve diğer çeşitli gelirlerden oluşmaktadır. Toplam gelir içindeki payı %42,28 dir. 2024 yılı bütçesinde 107.685.000,00 TL olarak tahmin edilen Diğer Gelirler kaleminden yılsonunda 106.490.273,69 TL gelir elde edilerek %99,75 oranında gerçekleşme sağlanmıştır.

2024 GELİR BÜTÇESİ



3. MALİ DENETİM SONUÇLARI

5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 25. Maddesi gereğince 2024 Mali Yılı İş ve işlemlerinin denetimi Meclis Denetim Komisyonu tarafından yapılmıştır.

İnsan Kaynakları ve Eğitim

Müdürlüğü



İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve İlkeler

AMAÇ:

MADDE 1- Bu yönetmeliğin amacı; Kepsut Belediye Başkanlığı İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün çalışma usul ve esaslarını belirlemek ve uygulamaktır.

KAPSAM:

MADDE 2- Bu yönetmelik Kepsut Belediye Başkanlığında çalışan 657 Sayılı DMK'na tabi memur personel, 4857 sayılı İş Kanununa tabi işçi personel ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 49.maddesi gereği 657 DMK 4/B kapsamında çalıştırılacak sözleşmeli personel ile aynı kanuna göre geçici süreyle görevlendirilen personeli kapsar.

DAYANAK:

MADDE 3- Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanununun 15. maddesinin (b) bendi ve 18. maddesinin (m) bendine dayanılarak hazırlanmıştır.

TANIMLAR:

MADDE 4- Bu yönetmelikte geçen;

- a) Belediye : Kepsut Belediye Başkanlığını,
- b) Başkan : Kepsut Belediye Başkanı ,
- c) Başkan Yardımcısı : Belediye Başkanı tarafından görevlendirilen veya atanan Başkan Yardımcısını,
- d) Birim : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünü,
- e) Müdür : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünü,

f) Personel : Müdür tanımının dışındaki birim mensuplarını,

Temel İlkeler

MADDE-5 - Kepsut Belediye Başkanlığı İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

- a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- c) Hesap verebilirlik,
- ç) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- d) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- e) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- f) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik, temel ilkelerini esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve Teşkilat

Kuruluş

MADDE 6- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48'nci maddesi ve 22.02.2007 tarihli, 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" esasları çerçevesinde Kepsut Belediye Meclisinin 07.02.2018 tarih ve 13 sayılı kararı ile kurulmuş idari yürütme organıdır.

Teşkilat

MADDE 7- (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü üst yönetici olarak Belediye Başkanına veya Belediye Başkanının yetki vereceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışan bir birimdir.

(2) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü İdari Teşkilatı Müdür ve birim personelinde oluşur.

(3) İnsan Kaynakları Müdürlüğüne Bağlı olarak;

a) Memur Özlük Bürosu

b) İşçi Özlük Bürosu

c) Eğitim Bürosu

d) Maaş Bürosu

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumlulukları;**MADDE 8.1.** İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün görevleri, aşağıda sıralandığı gibidir.

8.1.1. 5393 sayılı Belediye Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4688/6289 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik, Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmelik, İlgili Bakanlıkların Tebliğ ve Genelgeleri ile diğer mevzuatın kendilerine verdiği sair görevleri çalışma ilkelerine uygun olarak etkin, düzenli ve verimli bir biçimde yürütmek.

8.1.2. Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik çerçevesinde; ihtiyaç duyulan nitelik, unvan ve sayıda memur, sözleşmeli personel, sürekli işçi ve geçici iş pozisyonlarında çalışacak personellerin istihdamının sağlanması amacıyla; kadroların tespiti, kadro ihdası, kadro değişikliği, kadro iptali, sürekli işçi kadroları, kadroların kullanımı ve kadro kütükleriyle ilgili iş ve işlemleri mevzuata uygun bir şekilde yürütmek. Bu konularda Belediye Meclisine sunulması gereken bilgileri, evrakları, teklifleri ve gerekçe raporlarını; süresinde ve eksiksiz olarak sunmak ve Belediye meclisinin almış olduğu kararları uygulamak ve müdürlük uygulamalarıyla ilgili meclis kararlarını arşivlemek.

8.1.3. Belediyedeki memur personelin özlük hakları ve istihdamı ile ilgili; memur alımı, özlük dosyası tanzim etme, atama, aylık maaş, zam ve tazminatlar, aile yardımı, sosyal yardımlar, toplu sözleşmeden kaynaklanan mali ve sosyal haklar, sosyal güvenlik, kademe ilerlemesi ve derece yükselmesi, intibak, idari görevlere atanma, görevde yükselme, sınıf değişikliği, görev ve yer değişikliği, geçici görevlendirme, ikinci görev, vekalet görevi, askerlikle ilişkiler, sendika ilişkileri, yıllık izin, mazeret izni, hastalık izni, refakat izni, rapor, geçici iş göremezlik hali, hamilelik halinde çalışma ve süt izni, aylıksız izin, mal bildirimi, disiplin cezaları, nakil, emeklilik ve istifa konularına ilişkin iş ve işlemleri mevzuata uygun bir şekilde yürütmek.

8.1.4. Belediyedeki işçi personelin özlük hakları ve istihdamı ile ilgili; işçi alımı, özlük dosyası tanzim etme, atama, işyeri bildirimi, işe başlama ve sosyal güvenlik, aylık maaş, sosyal hak ve yardımlar, çalışma süreleri, fazla mesai, gece mesaisi, hafta tatili, ulusal bayram ve genel tatil günlerinde çalışma, iş sözleşmesi, toplu iş sözleşmesi, toplu iş sözleşmesinden doğan mali ve sosyal haklar, sendika ilişkileri, askerlikle ilişkiler, görev ve yer değişikliği, çalışma koşullarında değişiklik, izin, hastalık, rapor, geçici iş göremezlik hali, hamilelik halinde çalışma ve süt izni, mal bildirimi, disiplin cezaları, emeklilik, kıdem tazminatı, sözleşmenin feshi, istifa konularına ilişkin iş ve işlemleri mevzuata uygun bir şekilde yürütmek.

8.1.5. Belediye Kanununun 49. Maddesine göre çalıştırılacak sözleşmeli personellerin sözleşmelerini hazırlamak ve Başkanlık Onayına sunmak, uygun görüldüğünde sözleşmelerin yenilenme ve iptal işlemlerini yapmak. Sözleşmeli personellerin özlük dosyalarını tanzim etme, işe başlama ve sosyal güvenlik, aylık sözleşme ücreti tahakkuku, çalışma süreleri, görev ve yer değişikliği, çalışma koşullarında değişiklik, izin, hastalık, rapor, mal bildirimi, disiplin cezaları, emeklilik, kıdem tazminatı, sözleşmenin feshi, istifa konularına ilişkin iş ve işlemleri mevzuata uygun bir şekilde yürütmek.

8.1.6. Kamu kurum ve kuruluşlarındaki memurlar arasından, belediyemizde birim müdürü ve üst yönetici kadrolarına yapılacak geçici görevlendirmelere ilişkin yazışmaları ve tüm resmi işlemleri Belediye Kanununun 49. Maddesi ve Devlet Memurları Kanununun ilgili hükümlerine göre yürütmek. Bu personellerin görevlendirildikleri süre zarfındaki özlük işleri, mali hakları ile diğer sosyal hakları, sosyal güvenlik işlemleri, izinleri ve ayrılışlarına ilişkin iş ve işlemleri mevzuata uygun bir şekilde yürütmek.

8.1.7. Belediye Başkanının özlük hakları ile ilgili her türlü iş ve işlemleri; 5393 sayılı Belediye Kanununu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer ilgili mevzuata uygun bir şekilde yürütmek.

8.1.8. Belediye meclis üyeleri arasından görevlendirilen Belediye Başkan Yardımcılarının özlük hakları ile ilgili olarak; özlük dosyası tanzim etme, işe başlama, taleplerine göre bir sosyal güvenlik kurumuyla ilişkilendirme, aylık ödenek, izin, hastalık, rapor, geçici iş göremezlik hali, mal bildirimi, istifa konularına ilişkin iş ve işlemleri mevzuata uygun bir şekilde yürütmek.

8.1.9. 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanununa göre; Belediyemizde staj yapma talepleri olan öğrencilerin taleplerini almak ve mesleki eğitim durumlarına göre gruplandırarak süresi içerisinde Başkanlık makamına sunmak. Staj yapmaları uygun görülen öğrencilerle ilgili her türlü iş ve işlemleri ilgili mevzuata uygun bir şekilde yürütmek.

8.1.10. Belediye Kanununun ilgili maddeleri uyarınca; tüzel kişiliği kaldırılarak Belediyemize katılan belediyelerin kadrolarının ve personelinin; devralma, uygun kadro ve unvan, atama ve mali haklarına ilişkin iş ve işlemlerini mevzuat çerçevesinde yapmak.

8.1.11. İş kanununun; Özürlü, Eski Hükümlü, Terör Mağduru ve benzeri durumdaki kişileri çalıştırma zorunluluğunu içeren maddeleri çerçevesinde; mevzuatın belirlediği miktar yada oranlardaki özürlü, eski hükümlü, terör mağduru ve benzeri durumdaki işçiyi; mesleklerine uygun işlerde, sağlık kurulu raporuna göre beden ve ruhi durumlarına uygun işlerde çalıştırmakla ilgili her türlü iş ve işlemi ilgili mevzuata uygun olarak başlatmak, takip etmek, yapmak ve sonuçlandırmak.

8.1.12. Belediye birimlerinde görevli memur ve işçi personelin Disiplin işleriyle ilgili olarak;

- Disiplin dosyalarını tanzim etmek,
- Disiplin cezasını gerektiren fiil ve hallerine ilişkin bilgi ve tespitleri toplamak,
- Disiplinsizliği görülen personele mevzuatta öngörülen cezaların verilmesi için ilgili dosya ve evrakları disiplin kurullarına sunmak,
- Disiplin kurullarının sekreteryasını yapmak,

e. Disiplin kurullarınca verilen disiplin cezalarını uygulamak ve arşivlemek.

8.1.13. Kanunda belirtilen süreler içerisinde tüm birimlerdeki memur personelin başarı ve performans bilgilerini toplamak ve değerlendirmek. Belediye Kanunu ve ilgili mevzuatında belirlenmiş olan sayı, miktar ve oranları geçmemek üzere; başarı durumlarına göre Belediye Memurlarına ikramiye ödemesi konusunda Encümence karar alınmak üzere Başkanlık Makamına teklifte bulunmak ve alınan Encümen Kararlarını uygulamak.

8.1.14. Belediyemiz adına, 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu çerçevesinde kamu işvereni ile sendikalar arasında yapılması gereken iş ve işlemleri mevzuata uygun olarak yürütmek. İlgili mevzuat kapsamında;

- Sendikaya üye olan memurların üyelik bildirimlerini almak,
- Bildirimlerin mevzuata uygun olup olmadığını incelemek,
- Uygun olan bildirimleri geçerli kabul ederek üyelik ödentilerine esas olmak üzere dosyasında muhafaza etmek,
- Üyelik ödentilerinin memurun aylığından kesilerek ilgili sendikaların banka hesabına yatırılmasını sağlamak,
- Üyelik ödentisi kesilen kamu görevlilerinin listesini mevzuatta öngörülen sürelerde işyerinde herkesin görebileceği yerde ve kurumsal düzeyde duyurulabilecek diğer araçlarla ilan etmek,
- “f. Uygun olmayan bildirimleri dikkate almayarak ilgisine ve sendikalara yazılı olarak bildirmek,
- Üyelikten çekilme bildirimlerini almak ve bildirimin bir örneğini süresi içerisinde ilgili sendikaya göndermek,
- Memuriyet görevinden çekilme, göreve son verilmesi veya sair nedenlerle kamu görevinden ayrılanları ilgili sendikalara süresi içerisinde bildirmek,
- Sendikaların ve konfederasyonların temsilcileri ile yönetim ve denetim kurullarında görev alan personelin hak izinlerini mevzuata uygun olarak düzenleyip kullandırmak,

j. Sendika ve konfederasyon organlarındaki görevlerinden ayrılan personelin; süresi içerisinde yazılı olarak başvurması halinde, kurumdaki görevine atanmasıyla ilgili yasal iş ve işlemleri yapmak.

8.1.15. 4688 Sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanununun 22. maddesi gereğince; Kurum düzeyinde kamu görevlilerinin çalışma koşulları ve kanunların kamu görevlilerine eşit uygulanması konularında görüş bildirmek üzere, her 6 ayda bir Kurum İdari Kurulu toplantısının yapılmasını sağlamak. Kurulun ve kurul toplantılarının sekreteryaya işlemlerini yapmak. Bu toplantılarda alınan kararları Başkanlık Makamından alınan onay ile birlikte tüm Müdürlüklere bildirmek.

8.1.16. 4688 Sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanununun "Sendika ve konfederasyonların üye sayılarının tespit edilmesi ve Toplu Sözleşme Görüşmeleri" konularını içeren hükümleri çerçevesinde;

a. Her yılın 15 Mayıs tarihi itibarıyla (kanunda belirlenmiş olan tarih itibarıyla) kurumun kadro veya pozisyonlarında istihdam edilenlerden işçi statüsü dışında çalışan kamu görevlilerinin listesi ile üyelelerinden aidat kesintisi yapılan sendikaların üyelerini gösterir listeyi hazırlamak,

b. Her yıl 15 Mayıs tarihini takip eden 5 iş günü içerisinde (kanunda öngörülen tarih ve süreler içerisinde) Tespit Toplantısı düzenlemek ve bu toplantının yer ve zamanını süresi içerisinde sendikalara ve diğer katılımcılara bildirmek, toplantıya kurum adına işveren vekili ile tahakkuk memuru veya mali hizmetler birimi yetkilisinin katılımını sağlamak,

c. Tespit toplantısının sekreteryaya işlemlerini yapmak ve imzalanan tutanakları kanunda belirlenmiş olan sürenin son iş gününe kadar Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına göndermek. Yayınlanacak sonuçları Resmi Gazeteden takip etmek.

8.1.17. Belediyemiz adına, 6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu çerçevesinde;

a. İşveren ile işçi sendikaları arasında yapılması gereken iş ve işlemleri mevzuata uygun olarak yürütmek.

b. Toplu Sözleşme için yetkilendirilecek sendikanın tespit edilmesine ilişkin olarak; Çalışma ve Sosyal Güvenlik bakanlığınca her yılın Ocak ve Temmuz aylarında yayımlanacak istatistikleri takip etmek, istatistiklerin gerçeğe uygunluğunu kontrol etmek,

gerçeğe aykırılık durumunda süresi içerisinde itiraz etmek ve gerektiğinde iş mahkemesine başvurulmasını sağlamak.

c. Gerektiğinde; toplu iş sözleşmesi yapmak üzere, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına yazıyla başvurarak yetkili işçi sendikasının tespitini istemek.

d. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığınca yetkilendirilen sendika ile toplu sözleşme görüşmelerinin mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesini sağlamak tüm prosedürleri Belediyemiz adına takip etmek ve yürütmek. Toplu iş sözleşmesi sürecinin tüm aşamalarında, Belediyemizin yetkililerini zamanında ve sağlıklı bir şekilde bilgilendirmek ve toplantılarda hazır bulunmalarını sağlamak.

e. Toplu görüşmenin sonunda anlaşmaya varılırsa; taraflarca imzalanan toplu iş sözleşmesinin bir nüshasını Belediyemiz adına teslim almak ve muhafaza etmek. Uyuşmazlık olması durumunda ise; mevzuatta işverence yapılması gereken iş ve işlemleri belediyemiz adına takip etmek ve yürütmek.

f. Kanuni grev için aranan şartlar gerçekleşmeden yapılan grevler ile siyasal amaçlı grev, genel grev, dayanışma grevi, işyeri işgali, işi yavaşlatma, verimi düşürme ve diğer direnişler hakkında kanun dışı grevin müeyyidelerinin uygulanmasını sağlamak.

g. İşyeri güvenliğinin sağlanmasını, makine ve demirbaş eşyalar ile gereçlerin korunmasını, hammadde ile yarı mamul ve mamul maddelerin bozulmasının önlenmesini, hayvan ve bitkilerin korunmasını gerçekleştirecek işçilerin; kanuni grev ve lokavt kapsamı dışında tutulmasını sağlayacak yasal iş ve işlemleri süresi içerisinde yapmak.

8.1.18. Belediye Meclisi Denetim Komisyonunun dışarıdan Uzman görevlendirmeyi uygun görmesi ve istemesi durumunda; kurum dışından görevlendirecek uzman personellerle ilgili özlük iş ve işlemlerini yürütmek. (Gerekli görülmesi halinde; bu görev Başkanlık Makamı'nın OLUR'u ile Belediyenin bir başka birimine verilebilir.)

8.1.19. Müdürlüğün faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip etmek ve mevzuatın gereklerini süresi içerisinde yerine getirmek. Müdürlük personelinin bilgi ve beceri düzeylerini artırmak amacıyla düzenli olarak eğitimlerini sağlamak. Gerektiğinde diğer müdürlüklerden gelen hizmet içi eğitim taleplerini almak ve değerlendirmek. Kamu kurum ve kuruluşları, Üniversiteler, meslek kuruluşları ve sivil toplum kuruluşları ile işbirliği ve ortak çalışmalar planlaya

rak, belediye birimlerinin hizmet içi eğitim taleplerini karşılamak.

8.1.20. Belediye personelinin akademik çalışmalarıyla ve yüksek öğrenimleriyle ilgili olarak gerekli izinleri ve onayları almak.

8.1.21. Görevde yükselme eğitim ve sınavlarıyla ilgili olarak; sınavı öncesi ve sonrası yapılacak iş ve işlemleri ilgili mevzuata uygun bir şekilde yürütmek.

8.1.22. Kamu kurum ve kuruluşlarının, üniversitelerin, meslek odalarının, sivil toplum kuruluşlarının mesleki eğitimle ilgili seminer ve kurs programlarından belediye personelinin süresi içerisinde haberdar etmek.

8.1.23. Personelin belediyeden, müdürlükten ve diğer birimlerden beklentilerini ve belediye hizmetleriyle ilgili görüş ve düşüncelerini tespit etmek amacıyla personelle sınırlı olarak anket yapmak/yaptırmak.

8.1.24. Personelin hizmet bilincini artırmak ve belediyemize karşı aidiyet duygusunu güçlendirmek amacıyla; seminerler, konferanslar, sergiler, yarışmalar ve kampanyalar, sportif ve sosyokültürel amaçlı organizasyonlar düzenlemek, uzmanlardan oluşan jüriler oluşturmak, derecelendirmeler yapmak ve teşvik amaçlı ödüller vermek. Buna ek olarak; broşür, kitapçık, CD, film çalışması yaptırmak ve bu çalışmalarını belediye personeline dağıtmak, bu konuda Basın kuruluşları ve üniversitelerle işbirliği yapmak.

Müdürlüğün yetkileri

MADDE 9- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri 13/07/2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'na dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün sorumluluğu

MADDE 10- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ve ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11-

a) Başkanlığa karşı; İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünü temsil eder,

b) Müdürlüğün idari işlerinden birinci derecede Başkanlığa karşı sorumludur,

c) Müdürlük emrinde görev yapan personelin çalışma, disiplin ve düzenini sağlamak.

d) Birim personelinin çalışmalarını denetlemek veya denetletmek.

e) Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcısından alacağı emirleri personeline veya bütün çalışanlara iletmek, görev dağılımlarını yapmak ve işlerin sonuçlandırılmasını takip etmek,

f) Mevcut personelin durumuna göre birim içi görevlendirmeleri yapmak ve tebliğ etmek,

g) Komisyon ve kurul üyelik görevlerini yerine getirmek,

h) İşçi personelle ilgili yapılacak TİS görüşmelerine işveren adına katılmak,

ı) 4734 sayılı Kamu ihale Kanunu gereğince Müdürlüğün ihtiyacı olan mal ve Hizmet alımı işlerini yürütmek,

i) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince müdürlüğün bütçesini hazırlamak ve harcama yetkilisi olarak giderlerin tahakkukunu imzalamak,

j) Müdür, bu yönetmelik ile verilen görev ve yetkileri zamanında, düzenli ve gereği gibi yapmak ve yaptırmaktan sorumludur.

Memur Özlük Büro Sorumlusu

MADDE-12 Görevleri :

a) Verilen görevleri yerine getirmede İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürüne karşı sorumludur,

b) Belediyemizde ilk defa atanacaklarla ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda gerekli tüm işlemleri yapmak.

c) Memur personelle ilgili kurum içi ve kurumlar arası görevlendirme, nakil, emeklilik ve istifa ile ilgili işlemleri yapmak.

d) Memur personele her yıl kademe ilerlemesi ve 3 yılda bir derece terfilerinin yapılması, kadro derecesi yönünden mağduriyeti olanların kadro değişiklik terfilerinin yapılması,

e) Disiplin Kurulu oluşturmak, memur disiplin iş ve işlemlerini, yapmak

f) Emekli, istifa, nakil gelen ve giden, açıktan vekil, açıktan atama ve sözleşmeli personel atamalarını yapmak.

g) Memur personelin işe giriş-çıkış bildiregelerini düzenlemek.

h) Memur personelin hizmet birleştirilmesi ve intibak işlemlerini yapmak,

ı) Hizmet belgelerini hazırlamak ve kontrollerini yapmak,

i) Memur personelle ilgili arşivleri oluşturmak ve düzenli takip etmek,

j) Memur personelle ilgili tüm bilgileri bilgisayar ortamında yüklemek ve arşivlemek,

k) Personel özlük dosyalarının takibini yapmak.

l) Sendika ile ilgili işlemleri yürütmek.

m) Memurların yıllık izin onaylarını hazırlamak, ücretsiz izin, istifa kayıt kapatma işlemlerini yapmak.

n) Çalışanlarla ilgili İl, İlçe İdare Kurullarının ve Danıştay, Sayıştay kararlarını ilgililere veya daire amirlerine tebliğ etmek ve tebellüğ belgelerini ilgili kuruma göndermek.

o) Çalışan personelle ilgili mahkeme aşamalarını izlemek ve sonuçlarını tescil etmek,

ö) Memur personelin silâh altına alınmaları ve terhisleri sonunda göreve başlamaları ile ilgili işleri yapmak,

p) Memurların beş yılda bir mal beyanı ve değişiklik halinde ek mal beyanı almak.

r) Hastalık raporları yılda 40 günü geçen personelin raporlarını birleştirerek heyet raporuna dönüştürülmesi için gerekli işlemleri yapmak.

s) 5393 sayılı Belediye Kanunun 49.maddesine göre Kurumumuzda görev yapan personelle ilgili iş ve

işlemleri yapmak.

ş) Müdürlük taşınırları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.

t) Göreve son verme, çekilme, görevden uzaklaştırma ve vekalet görevi ile ilgili işleri yapmak,

u) Memurların talepleri üzerine kanun gereği 1.2.3.derece kadrolarda olanlara yeşil pasaport işlemlerini yapmak.

ü) Memurların hizmet belgelerinin ve personel özlük bilgilerinin HİTAP(Hizmet Takip Programına) işlenmesi ve güncellenmesi.

v) İzinlerini yurt dışında geçirmek isteyen personele gerekli işlemleri yapmak.

y) Kadrolarla ilgili düzenlemeleri meclise sunmak.

İşçi Özlük Büro Sorumlusu:

MADDE-13 Görevleri :

a) Belediyemize ilk defa işçi olarak alınacakların ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda işçi alımlarında aranacak şartları tespit ederek, Türkiye İşçi Bulma Kurumundan işçi talebinde bulunmak ve talep şartlarını taşıyanlara gerekli işlemleri yapmak.

b) Verilen görevleri yerine getirmede İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürüne karşı sorumludur,

c) İşçi personelle ilgili bütün yazışmaları yasalar çerçevesinde yerine getirmek,

d) İşçilerin işe alınması, nakil ve kayıt kapama işlerine ait bütün işlemleri ilgili kuruluşlarla koordinasyon kurarak yürütmek,

e) İşçi personelin izin işleri, SGK ile ilgili tüm muameleleri ve arşivleme işlemlerini yürütmek,

f) TİS'e esas olacak ön çalışmaları yürütmek,

g) İşçi personelin özlük dosyalarını oluşturmak ve tüm bilgileri bilgisayar ortamına girmek ve arşivlemek.

h) İşçi personelle ilgili kurulması gereken kurul ve komisyonun kurulması için (İşçi Disiplin Kurulu, Hissar Tespit Komisyonu, İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu vb.)

gerekli yazışmaları yapmak ve sonuçlarını dosyalararak muhafaza etmek,

ı) İşçilerin silah altına alınma ve terhis nedeniyle iş akitlerinin askıya alınması ve göreve başlamaları ile ilgili işlemleri yapmak,

i) Disiplin Kurulu oluşturmak, ilgili iş ve işlemleri yapmak.

j) Görevin gereği kişiye özel bilgileri yasalarla yetki verilen görevliler dışında kimseye vermemek,

k) Emeklilik ve istifa eden personelle ilgili işlemleri yapmak.

l) Kıdem tazminatı çizelgelerini kontrol ederek, onaylatmak.

m) İşçi personelle ilgi kadro icmalleri düzenlemek.

n) Yıllık izin onaylarını kontrol etmek.

Eğitim Büro Sorumlusu

MADDE-14 Görevleri:

a) Personelin Belediyede yaptığı veya ileride yapacağı işin gereklerine (kariyer planlarına) ve Belediye'nin personel politikasına uygun olarak dönemsel bazda hizmet içi eğitim programları hazırlamak,

b) Eğitimlerin programlandığı şekilde yapılmasını sağlamak, etkinliğinin takibini koordine etmek ve hizmet içi eğitim kayıtlarının düzenli tutulmasını sağlamak,

c) Çalışanları, yapmakta olacakları işlerde belirli bir davranışa ve organizasyondaki rollerini doğru geliştirmek için oryantasyon (uyum- alıştırma) eğitimlerinin verilmesini organize etmek,

d) Verimliliği yükseltmek, personelin mesleki ufkunu genişletmek ve süreç içindeki etkinliğini arttırmak için geliştirme ve yetiştirme programlarını organize etmek,

e) Staj ve stajyerler ile ilgili tüm iş ve işlemleri yapmak,

f) Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmaktır.

Maaş Büro Sorumlusu

MADDE-15 Görevleri :

a) Personelin mali hakları ile ilgili işlemleri yürütmek.

b) Kurum kadrolarında görevli tüm personelin atama, yükselme, kadro intibakı, yer değiştirme, hastalık, fazla çalışma, emeklilik ve disiplin cezası gibi konulara ilişkin ödeme işlerine ait tahakkukları yürürlükteki ilgili mevzuat çerçevesinde ve zamanında yapmak.

c) Ödeme emri belgelerini ödenmek üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak.

d) Memur personelin emekli keseneklerini, işçi personelin sigorta primlerini aylık elektronik ortamdan gönderilmesini sağlamak.

e) Memur personelin yan ödeme, özel hizmet tazminatları cetvellerini her yıl hazırlayarak Valiliğe ve Sayıştay Başkanlığına göndermek.

f) Stajyer personelin maaş bordrolarını hazırlamak ve ödeme emirlerini Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.

g) Meclis ve encümen üyelerinin huzur hakkı ücretlerini hesaplayarak ödenmesi Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Dayanaklar

1-T.C.Anayasası

2-657 S.DMK.

3-4857 Sayılı İş Kanunu

4-Memur ve İşçi mevzuatına göre hazırlanan Disiplin Yönetmelikleri.

5-5393 Sayılı Belediye Kanunu

6-5434 Sayılı T.C.Emekli Sandığı Kanunu

7-5502 Sayılı Sosyal Güvenlik Kurumu Kanunu

8-506 ve 4447 Sayılı S.S.K.Kanunu

9-2822 Sayılı TİS. Grev ve Lokavt Kanunu

10-4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu

11-5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükte hüküm bulunmayan haller

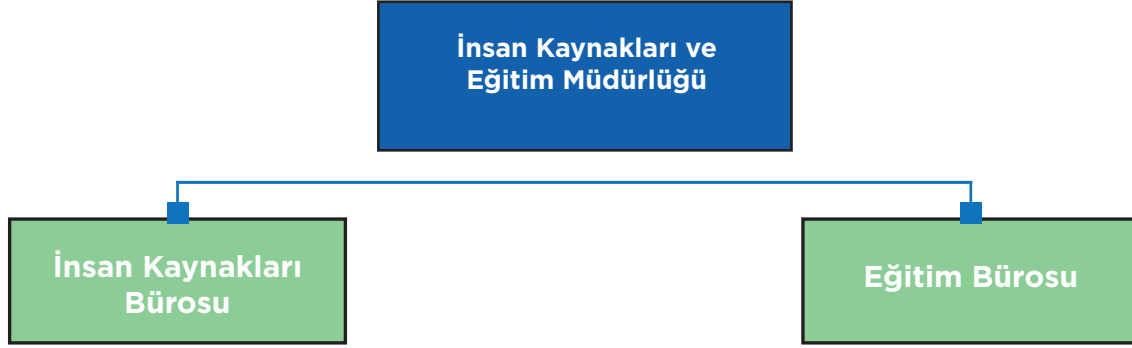
MADDE 16 - Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlülük

MADDE 17- İşbu yönetmelik hükümleri; Kepsut Belediye meclisinin kabulü ve belediyemiz web sitesinde (www.kepsut.bel.tr) ilan edildiği gün yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 18- Bu Yönetmelik hükümlerini Kepsut Belediye Başkanlığı yürütür.



Sistem üzerinden çalıştığımız programa tüm personelin özlük bilgileri aktarılmıştır. Personelin izin ve rapor işlemleri program üzerinden gerçekleştirilmektedir.

Ayrıca tüm personelimize ait verilerin listeleme ve raporlama işlemleri de program üzerinden yapılmakta olup, program veri girişleri devam etmektedir. Bilgi işlem birimi ile koordineli olarak program sürekli güncellenmektedir, eksiklikler tamamlanmakta ve programın iyileştirilmesi yönünde çalışmalar yapılmaktadır.

BİLGİ VE TEKNOLOJİ ALTYAPI DONANIMLARI TABLOSU			
Donanım Türü	Adet	Donanım Türü	Adet
Masaüstü PC	3	Klavye	3
Monitör	3	Mouse	4
Yazıcı	2	Sabit Telefon	2
Windows 10 PRO	1	Windows 7 Ultimate	3

Sunulan Hizmetler ;

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, kurumumuzda istihdam edilmekte olan tüm personelin özlük sicil ve disiplin işlemlerini yürütmekle birlikte kadro çalışmaları yaparak kadro ihdas derece ve unvan değişikliklerini hazırlar.

Belediye personelinin hizmet içi eğitim analizini yaparak eğitim ihtiyacını belirler, eğitim sürecini planlar ve eğitimlere katılımın devamlılığını kontrol eder.

AMAÇ VE HEDEFLER

A-Birimin Amaç ve Hedefleri;

AMAÇ : Personelin norm kadro çalışmaları çerçevesinde performans, kariyer ve liyakatine göre istihdamının sağlanması suretiyle iş verimliliği ile çalışma ve yaşama standartlarını yükseltilmesi;

Gerekçe;

Yüzyılımızın beraberinde getirdiği teknolojik, ekonomik, siyasal ve sosyal gelişmelere paralel değişim kaçınılmaz olmaktadır. Bu değişimi yakalamak ve gelişmelere ayak uydurmak için insana yatırım yapmak gereklidir. Bunun için stratejik yaklaşımla insan kaynakları bölümünün her şeyi kendi olanaklarıyla kendi içinde yapmaya çalışan bir yapıdan, dışarıya ve değişime açık bir yapıya geçmesi sağlanmalıdır.

İnsan kaynakları yönetiminde kurumun beklentileriyle bireyin kariyer beklentileri arasında uyumu sağlayıcı politikaların ve hedeflerin geliştirilmesi, personel alımında modern insan kaynakları yönetim yaklaşımının gereği sadece mevcut işin gerektirdiği niteliğe sahip personelin alınması değil, aynı zamanda potansiyelinin saptanarak yüksek nitelikli personel istihdamının sağlanmasıdır.

Hedefler;

- Personel hizmetlerini elektronik ortam üzerinden yürütmek
- Personelin belediyenin her alanda çalışmalarına ilişkin öneriler sunmasını ve yönetime katılımlarını sağlayıcı modeller geliştirmek.

B-Temel Politikalar ve Öncelikler ;

Başkanlığımız tarafından öncelikle ilçemizin ihtiyaç duyduğu hizmetlerin daha hızlı ve daha etkin bir şekilde yerine getirilmesi için gerekli olan personelin istihdamı yönünde uygulanan personel politikaları, Başbakanlık ve ilgili Bakanlıkların genelge ve tebliğleri doğrultusunda söz konusu mevzuata uygun olarak gerçekleştirilmektedir.

İNCELEME ARAŞTIRMA**a-Personele ilişkin tespitler**

Eğitim ve İnsan Kaynakları Müdürlüğünden alınan bilgilere göre; Kepsut Belediyesi kadrolarında 31 Aralık 2024 tarihi itibarıyla, 34 memur, 11 sözleşmeli personel, 7 Sürekli işçi olmak üzere toplam 52 personel çalışmaktadır. Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte, Kepsut Belediyesi Norm Kadro Standartları C-5 sınıfında olup, 117 memur ve 59 işçi kadrosu tahsis edilmiş, yasayla belirlenen norm kadro tanımlamasına uygun olarak Belediyenin personel istihdamı sağlanmıştır. İlgili Müdürlüğünce aşağıda dökümü yazılı tabloda Norm Kadro ile belirlenen memur ve işçi kadrolarının müdürlüklere göre dağılımı ise şöyledir:

	Memur		Söz. Per.		İşçi		Personel			Toplam
Müdürlük Adı	Bay	Bayan	Bay	Bayan	Bay	Bayan	Mem.	Söz.	İşçi	
Özel Kalem	1	-	-	-	-	-	1	-	-	1
İnsan Kay. ve Eğitim Müd.	2	2	-	1	-	-	4	1	-	5
Yazı İşleri Müd	2	1	1	-	-	-	3	1	-	4
Zabıta Müd.	7	-	1	-	1	-	7	1	1	9
Mali Hizm. Müd	2	2	-	1	1	-	4	1	1	6
Fen Hizm. Müd.	4	1	-	-	2	-	5	-	2	7
İşletme ve İşt. Müd.	1	-	-	-	2	-	1	-	2	3
Temizlik İşleri Müd.	1	-	-	-	-	-	1	-	-	1
İmar ve Şehircilik Müd.	2	1	-	-	-	-	3	-	-	3
Kültür ve Sosyal İşler Müd.	-	1	1	3	-	-	1	4	-	5
Muhtarlık İşleri Müd.	2	-	-	1	-	-	2	1	-	3
Emlak ve İstimlak Müd.	1	-	-	-	1	-	1	-	1	2
Strateji Geliştirme Müd	1	-	1	1	-	-	1	2	-	3
TOPLAM	34		11		7		34	11	7	52

Personel	Kişi/Adet	% (yüzde)
Toplam memur	34	65,39
Toplam Söz. Per	11	21,15
Toplam Sürekli İşçi	7	13,46
TOPLAM	52	100

Toplam çalışanların %65,39'u memur, %21,15'i sözleşmeli personel, %13,46'sı sürekli işçi statüsünde çalışmaktadır. Personel Giderlerinin Mevzuata Uygunluğunun Değerlendirilmesi: 5393 sayılı Belediye Kanunun 49. Maddesinde yer alan "Belediyenin yıllık toplam personel giderleri, gerçekleşen en son yıl bütçe gelirlerinin 213 sayılı Vergi Usul Kanuna göre belirlenecek yeniden değerlendirme katsayısı ile çarpımı sonucu bulunacak miktarın yüzde otuzunu aşamaz...." Hükmü açısından incelendiğinde;

PERSONEL GİDERLERİNİN GELİRE ORANI

2024 yılı tahmini bütçe Personel gid.toplamı (TL)	2023 yılı Bütçe Geliri	Yeniden değerlendirme Oranı	Düzeltilmiş toplam	Personel Harcamalarının düzeltilmiş toplama oranı
38.904.434,30	182.270.688,69	58,46	288.826.133,30	13,47

Yeniden Değerleme Oranı; Resmi Gazetenin 25/11/2023 tarihli sayısında yayımlanan 554 Seri no'lu Vergi Usul Kanunu Genel Tebliğine göre 58,46 oranındadır. Yukarıdaki tabloda görüleceği üzere bütçenin 01 Personel Giderleri kalemi toplam tahmini tutarı olan 38.904.434,30 TL'nin en son yıl bütçe gelirleri toplamı 182.270.688,69 TL'nin 2023 yılı yeniden değerlendirme katsayısı %58,46 oranı ile düzeltilmesi neticesindeki tutar olan 288.826.133,30 TL'ye oranı %13,47 olup, 5393 Sayılı Belediye Kanununun 49. Maddesi, 8. Fıkrası "Belediyenin yıllık personel giderlerinin gerçekleşen en son yıl bütçe gelirlerinin 213 Sayılı Vergi Usul Kanununa göre belirlenecek yeniden değerlendirme katsayısı ile çarpımı sonucu bulunacak miktarın %30'unu aşamaz." Hükmüne uygundur. Belediyemiz bünyesinde kurulan Kepsut Belediyesi Personel Hizmetleri Limited Şirketi bünyesinde toplam 158 adet işçi çalışmakta olup; 60 adedi Büro Hizmetleri, 65 adedi Fen Hizmetleri Müdürlüğü ve 26 adedi Temizlik İşleri Müdürlüğü, Zabıta Müdürlüğü'ne bağlı Özel Güvenlik biriminde 7 adet personel çalışmaktadır. Oransal olarak bakıldığında %37,97'si Büro hizmetleri, %41,14'ü Fen işleri ve %16,46 'sı ise Temizlik işlerinde, %4,43'ü Özel Güvenlik biriminde çalışmaktadır.

Personel meslek bilgileri	Bay	Bayan	Toplam	% (yüzde)
Büro hizmetleri	33	27	60	37,97
Fen İşleri	58	7	65	41,14
Temizlik işleri	25	1	26	16,46
Özel Güvenlik	7	0	7	4,43
TOPLAM	123	35	158	100

İl Özel İdareleri, Belediyeler ve Bağlı Kuruluşları ile Bunların Üyesi Olduğu Mahalli İdare Birliklerinin Personel Çalıştırılmasına Dayalı Hizmetlerinin Gördürülmesine İlişkin Usul ve Esaslar hakkındaki kararın 5. Maddesine göre İdarelerin, şirket personeli de dahil yıllık toplam personel giderleri, idarenin gerçekleşen en son yıl **bütçe gelirleri** toplamının her yıl, bir önceki yıla ilişkin olarak 4/1/1961 tarihli ve 213 sayılı Vergi Usul Kanununun mükerrer 298 inci maddesi uyarınca tespit ve ilan edilen yeniden değerlendirme oranında artırılması sonucu bulunacak miktarın **yüzde kırkını aşamaz**. Bu oran büyükşehir belediyelerinde **yüzde otuz olarak uygulanır**. Yıl içerisinde aylık ve ücretlerde beklenmedik bir artışın meydana gelmesi sonucunda personel giderlerinin söz konusu oranları aşması durumunda, cari yıl ve izleyen yıllarda personel giderleri bu oranların altına ininceye kadar idare şirketlerine yeni personel alımı yapılamaz.

TOPLAM PERSONEL GİDERLERİNİN GELİRE ORANI

YILI	EN SON YIL GERÇEKLEŞEN BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMI (2023)	2024 YILI YENİDEN DEĞ. ORAN (%)	DEĞERLENDİRİLMİŞ GELİRİ	2024 YILI TAHM. BÜTÇE PERS.GİD. + MÜTEAHHİT. HİZ. GİD. TOPLAMI	2024 YILI PERSONEL GİD. TOPLAMI (HARCANAN)	ORAN (%)
2024	182.270.688,69	58,46	288.826.133,30	38.904.434,30	54.142.973,25	32,22

Yeniden Değerleme Oranı; Resmi Gazetenin 25/11/2023 tarihli sayısında yayımlanan 554 Seri no'lu Vergi Usul Kanunu Genel Tebliğine göre %58,46 oranındadır. Yukarıdaki tabloda görüleceği üzere bütçenin 01 Personel Giderleri kalemi ve 035104 Personel Hizmetleri giderleri toplam tahmini tutarı olan 38.904.434,30 TL'nin en son yıl bütçe gelirleri toplamı 182.270.688,69 TL'nin 2023 yılı yeniden değerlendirme katsayısı %58,46 oranı ile düzeltilmesi neticesindeki tutar olan 288.826.133,30 TL'ye oranı %32,22 olup, İl Özel İdareleri, Belediyeler ve Bağlı Kuruluşları ile Bunların Üyesi Olduğu Mahalli İdare Birliklerinin Personel Çalıştırılmasına Dayalı Hizmetlerinin Gördürülmesine İlişkin Usul ve Esaslar hakkındaki kararın 5. Maddesine göre 'İdarelerin, şirket personeli de dahil yıllık toplam personel giderleri, idarenin gerçekleşen en son yıl **bütçe gelirleri** toplamının her yıl, bir önceki yıla ilişkin olarak 4/1/1961 tarihli ve 213 sayılı Vergi Usul Kanununun mükerrer 298 inci maddesi uyarınca tespit ve ilan edilen yeniden değerlendirme oranında artırılması sonucu bulunacak miktarın **yüzde kırkını aşamaz**' hükmüne uygundur.

KEPSUT BELEDİYESİ PERSONEL ÖZET FORMU

SATATÜ	CİNSİYET		EĞİTİM DURUMU							YAŞ						TOPLAM
	KADIN	ERKEK	İLKOKUL	ORTAOKUL	LİSE	ÖNLİSANS	LİSANS	Y. LİSANS	DOKTORA	18-25	26-35	36-45	46-55	56-65	65+	
MEMUR	8	26	0	0	3	6	19	6	0	0	12	16	4	2	-	34
SÜREKLİ İŞÇİ	0	7	1	0	4	1	1	0	0	1	1	1	4	0	-	7
SÖZLEŞMELİ PERSONEL	7	4	0	0	0	6	5	0	0	2	6	3	0	0	-	11
ŞİRKET PERSONELİ	42	116	40	30	54	15	18	1	0	37	54	44	18	5	-	158

Muhtarlık İşleri

Müdürlüğü



MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç

MADDE 1- Bu yönetmeliğin amacı Kepsut Belediyesi Muhtarlık İşleri Müdürlüğü' nün, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerinin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2- Bu yönetmelik, Muhtarlık İşleri Müdürlüğü'nün hizmet, faaliyet ve çalışmalarına ilişkin usul ve esasları kapsar.

Hukuki Dayanak

MADDE 3- Muhtarlık İşleri Müdürlüğüne ait bu yönetmelik; İçişleri Bakanlığı Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü'nün 2015/8 nolu genelgeleri, 02/04/2015 tarih ve 29314 sayılı Resmi Gazete, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu ve 5393 sayılı Belediye Kanuna dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

Başkan : Kepsut Belediye Başkanı'nı,

Belediye : Kepsut Belediye Başkanlığı'nı,

Müdür : Muhtarlık İşleri Müdürü'nü,

Müdürlük : Muhtarlık İşleri Müdürlüğü'nü,

Personel : Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü ifade eder.

Temel İlkeler

MADDE 5-

Kepsut Belediye Başkanlığı Muhtarlık İşleri

Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

- a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- c) Hesap verebilirlik,
- ç) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- d) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- e) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,

1

f) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik, temel ilkelerini esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Personel, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Kuruluş

MADDE 6 - Kepsut Belediye Başkanlığı Muhtarlık İşleri Müdürlüğü, 02.04.2015 tarih ve 29314 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına İlişkin Yönetmelik" gereğince Kepsut Belediye Meclisinin 06.04.2015 tarih ve 2015/25 sayılı kararı ile kurulmuştur.

Personel

MADDE 7- Kepsut Belediye Başkanlığı Muhtarlık İşleri Müdürlüğü'nde bir Müdür, Norm

kadro standartlarına uygun nitelik ve sayıda memur, sözleşmeli personel, işçi ve hizmet alım

ihalesi yoluyla gerçekleştirilen işlerde yüklenici şirket personeli görev yapar.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

MADDE 8-

- 1) Her türlü muhtar taleplerini kabul etmek.
- 2) Doğrudan sistem üzerinden gelen muhtar taleplerini en geç 15 gün içinde cevaplandırmak.
- 3) İçişleri Bakanlığı'na üçer aylık dönemlerde sunulacak rapor ile ilgili toplam talep sayısı, olumlu ve olumsuz cevap sayısı ile yerine getirilemeyen taleplerin gerekçesinin belediye başkan yardımcısının bilgisi dahilinde sisteme işlemek,
- 4) Başkanlık Makamı ile muhtarlar arasındaki işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,
- 5) Başkanın, muhtarlarla ilgili sözlü talimatlarını ilgili birimlere ulaştırmak, takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- 6) Muhtarlarla ilgili Müdürlüğe intikal eden sözlü ve yazılı dilek, şikayet, öneri vb. konuların izlenmesi ile sonuçların ilgililere en kısa zamanda iletilmesini sağlamak
- 7) İçişleri Bakanlığınca yazılan yazıları titizlikle ele almak, takibini yapmak ve ivedilikle gereğini yerine getirmek.

2

Personelin Görevleri

MADDE 9- Bu yönetmeliğin 8'nci maddesinde belirtilen temel görev, yetki ve sorumluluklar, mer'i norm kadro mevzuatı ve Belediye Başkanı'nın veya görevlendirdiği Başkan Yardımcısının onayıyla görev pozisyonları belirlenir. Bu bağlamda istihdam edilenler belirtilen görevleri ifa ederler:

(1) Muhtarlık İşleri Müdürü

Muhtarlık İşleri Müdürü görev ve hizmetlerinden ötürü Belediye Başkanı ve Bağlı olduğu Başkan yardımcısına karşı sorumlu olup;

- 1) Bu yönetmelikte açıklanan Muhtarlık İşleri Müdürlüğünün görev alanına giren tüm hizmetlerin ilgili mevzuata uygun, etkili, verimli ve ekonomik yürütülmesini sağlamak,
- 2) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili, mevzuatı, yargı kararlarını ve yayınları takip etmek, personelinin bilgilendirmek ve eğitmek,
- 3) Müdürlük görev kapsamına giren bütün işleri sevk ve idare ederek gereken denetimleri yapmak,
- 4) Müdürlüğün genel iş yürütümü konularında ilgili

ve yetkili mercilere müdürlük görüşü hazırlamak,

5) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Çalışma alanına giren ve başkanlık makamınca verilen diğer görevleri yapmak.

(2) Diğer Personel

- 1) Müdürlüğün kendisine tevdi edilen işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik şekilde icra ederek sonuçlandırmak,
- 2) Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını amirinin direktifleri doğrultusunda sağlamak,
- 3) Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mer'i mevzuata riayet etmek,
- 4) Başkan ve amirinin uygun göreceği her türlü görevi ilgili mer'i mevzuat ve amirinin talimatlarına göre yerine getirmek,
- 5) Verilen yazıları sorumluluğunun bilincinde hatasız, eksiksiz olarak hazırlayıp yazı konusu hakkında amiri dışında kimseye bilgi vermemek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

Madde 10- İşbu Yönetmelikte yer almayan hususlarda, yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yönerge

Madde 11- Bu Yönetmelik hükümlerinin uygulanmasına ilişkin yönergeler çıkarmaya üst yönetim yetkilidir.

Yürürlük

3

Madde 12- İşbu yönetmelik hükümleri Kepsut Belediye meclisinin kabulü ve belediyemiz

web sitesinde ilan edildiği gün yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 13- Bu Yönetmelik hükümleri Kepsut Belediye Başkanı tarafından yürütülür.

MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ PERSONEL TABLOSU

Ünvanı	Çalışan Sayısı
Müdür V.	1
Memur	1
Eğitmen	1
Personel A.Ş. İşçi	6





Damızlık Balıkesir Kuzusu Yetiştiricilik Tesislerimizde faaliyetler devam etmiştir.

Yetiştirdiğimiz 220 adet bıçaklık kuzunun satışı yapılarak belediyemize gelir sağlanmıştır.

Kepsut'lu yetiştiricilerimizin hizmetine sunmak üzere elde ettiğimiz damızlık kuzularımızın bakımları devam etmektedir.





Kepsut'lu yetiştiricilerimize,6 Ocak 2024 te 81 adet %100 hibeli Koç dağıtımını gerçekleştirdik





Protokol kapsamında ilçe müdürlüğü sağlık ekibi personelinin yıllık kullanacağı ekipmanlar ile yazlık ve kışlık iş kıyafetlerini belediyemizce tedarik ettik.



Aşılama

Balıkesir il ve Kepsut ilçe Tarım ve Orman Müdürlüğü ile yaptığımız protokol kapsamında kayıtlı çiftlik ve ev hayvanlarımızın bütün aşı ve uygulama ücretleri belediyemiz tarafından ödenmektedir.

2023 sonunda hedefi olan 95000 dozun üzerinde, **115500 doz** sayısını aşarak ülke çapında rekor kırdık. Bu sayı ile kırsal sahada ve pet düzeyinde aşılama oranını **%99 un üzerine çıkardık**.



2024 Yılında da devam eden protokol neticesinde **120.000 bin dozu aştığı kaydedilmiştir**.

KEPSUT'LU HEMŞEHRİLERİMİZE FİDAN DAĞITIMI

Meyveciliği destekleme kapsamında 16 Şubat 2024' te 6663 adet ceviz ve badem fidanı dağıtımını gerçekleştirdik.





“Tohum Bizden,
Hasat Sizden”
Projemiz
kapsamında

Kepsut’lu
üreticilerimize
%50 Hibeli
kaliteli
mısır tohumu

14 Mart 2024’te
toplamda
12000 dekarlık
mısır





Belediyemize ait, Hotaşlar mevkiinde bulunan 103 dekar arazimize ektiğimiz Arpa nın hasatını gerçekleştirdik. Damızlık koyun tesisimizde kullanılmak üzere 46 ton arpa elde ettik.



Hasat sonrası elde ettiğimiz 4000 kadar balya, Damızlık Tesislerimizde kullanılmak üzere depolanmıştır



Sayın Valimiz İsmail Ustaoğlu'nun ve kurum amirlerimizin katılımıyla (08/08/2024) 'Muhtarlar Buluşması' gerçekleştirilerek, katılım sağlandı.

Buluşmada kurumların sunumları ve muhtarlarımızın talepleri ele alındı.





19 Ekim Muhtarlar Günü

İlçe Kaymakamımız, sivil toplum kuruluşlarımızın başkanları ve kıymetli muhtarlarımız ile birlikte çelenk sunumu ve kutlama etkinliği





Temizlik İşleri

Müdürlüğü



TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı; 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili mevzuat çerçevesinde, Kepsut Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Temiz bir çevrede insanların sağlıklı, mutlu ve çağdaş bir şekilde yaşama haklarından hareketle cadde ve sokakların temizlenmesi, çöplerinin alınması ve nakledilmesi, zararlı sinek ve haşerelerle mücadele edilmesi geri kazanılabilir katı atıkların kaynağında ayrıştırılması sağlanması, çöp konteynerlerinin her zaman temiz ve sağlam olması için çalışmalar yapmak.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik; Kepsut Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün Kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik 03.07.2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15 inci maddesinin (b) bendi ve ilgili mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

a) Başkan: Kepsut Belediye Başkanı,

b) Başkan Yardımcısı:: Kepsut Belediyesi Başkan Yardımcısını,

c) Başkanlık: Kepsut Belediye Başkanlığını,

ç) Belediye Kepsut Belediyesini,

d) Encümen:Kepsut Belediye Encümenini,

e) Meclis:Kepsut Belediye Meclisini,

f) Müdür:Kepsut Belediyesi Temizlik İşleri Müdürünü,

g) Müdürlük:Kepsut Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğünü,

g) Personel Kepsut Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğüne bağlı çalışanları, ifade eder.

Temel ilkeler

MADDE 5- (1) Kepsut Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

g) Müdürlük:Kepsut Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğünü,

g) Personel Kepsut Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğüne bağlı çalışanları, ifade eder.

Temel ilkeler

MADDE 5- (1) Kepsut Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,

b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,

c) Hesap verebilirlik,

d) Kurum içi yönetimde ve İli ilgilendiren kararlarda katılımcılık,

e) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,

f) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,

g) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik, ilkelerini esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM

İş İlişkileri, Personel ve Bağlılık

İş ilişkileri

MADDE 6-(1) Müdürlüğün Belediye içindeki ilişkileri aşağıdaki şekildedir;

a) Başkan ve Başkan Yardımcıları

b) Belediye Müdürlükleri

(2) Müdürlüğün Belediye dışındaki ilişkileri aşağıdaki şekildedir;

a) İlgili Bakanlıklar, Kurumlar ve Kuruluşlar

b) Vatandaşlar

Personel

MADDE 7-(1) Müdürlükte bir Müdür ile norm kadro mevzuatına uygun nitelik vesayide personel görev yapar.

Bağlılık

MADDE 8-(1) Müdürlük, Başkana veya görevlendirildiği Başkan Yardımcısına Bağılıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün görevleri

MADDE 9-(1) Müdürlük, mahalli müşterek nitelikte olmak şartıyla aşağıdaki görevleri.

a) Cadde, sokak ve kaldırımların süpürme marifetiyle temizlenmesi,

b) Cadde ve sokaklarda bulunan çöp konteynerlerinde çöplerin toplanması vedepolama alanına nakledilmesi

c) Çöp konteynerlerinin cadde ve sokaklarda uygun yerlere yerleştirilmesi,

ç) Günlük mahalle aralarına veya sabit semt Pazar

yerlerine kurulan, ve Pazar esnafından kaynaklanan çöplerin temizlenmesi ile Pazar yerlerinin yıkanarak dezenfekte edilmesi,

d) 1 adet yol süpürme araçlarının program dahilinde bulvar ve caddelere girmelerini sağlayarak temizliğe katkı sunmaları,

e) Çöpün biriktirilmesi ve toplanılmasında kullanılan çöp konteynerlerinin ihtiyaçtan dolayı yeni taleplerinin karşılanması, tekeri kırılan bozulan konteynerlerin tamir ve bakımının yapılması ile yıkanması ve dezenfekte edilmesi,

f) Eğitim kurumları, ibadet yerleri ve sağlık hizmetleri yapan yerlerde genel temizliğine katkı sunmak ve ilaçlama hizmetini yürütmek

g) Sivrisinek, karasinek, yürüyen haşereler ve fare, sıçanlarla lokal olarak iç ve dış mekanlarda ilaçlı mücadele etmek

ğ) Geri kazanılabilir atıkların kaynağında ayrıştırma işleminin 69 mahallede uygulanması çalışmasını yapmak

h) Mevcut çöp toplama sistemini geliştirmek yada yeni sistemlerin bulunması hususunda çalışmalar yapmak,

1) Çeşitli büroşür, resim, slogan ve reklam araçları ile kampanyalar düzenleyerek halkın çevreye olan duyarlılığını arttırmak ve temizliğe katılımını sağlamak

i) Maliyet analizi ve planlama konularına önem vermek

j) Sivrisinek, karasinek, haşere ve kemirgenlerin üreme alanlarını tespitini yapmak vebu alanların yok edilmesini sağlamak

k) 1 adet Su tankerinin program dahilinde Cadde, sokak ve Pazar yerlerinin yıkayarak daha temiz ve hijyenik bir yaşam alanı oluşturmaya katkı sağlamak.

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10-(1) Müdür, Başkanlığın amaçları, prensip ve politikaları ile ilgili mevzuat ve Başkanın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Belediye sınırları içerisinde aşağıdaki görevleri yürütür:

- a) Belediye sınırları içindeki mahalle ve mücavir alanlarda evsel nitelikli katıatıkların toplanması ve taşınmasını sağlamak,
- b) Semt pazarlarının süpürülmesi, temizlenmesi ve yıkanması çalışmalarını yürütmek,
- c) Cadde ve sokakların yıkanmasını sağlamak,
- ç) Sinek ve haşerelerle mücadele için ilaçlama çalışmalarını yürütmek,
- d) Personel ve araçların hijyenlerini sağlamak,
- e) Çevre ve temizlikle ilgili halka yönelik eğitimler düzenlemesini ve bilgilendirme toplantılarının yapılmasını sağlamak,
- f) Halkın temizlik, hijyen ve çevre konusunda bilinçlendirilmesini sağlamak,
- g) Belediyenin Stratejik Planı çerçevesinde faaliyetlerini yürütmek,ğ) Müdürlük birimleri arasında koordinasyonu sağlamak,
- ğ) Müdürlüğün çalışma programını hazırlatıp uygulamak,
- h) İş ve işlemlerin yasa, tüzük ve yönetmeliklerle Başkanlığın talimatlarına uygun ve zamanında yapılmasını sağlamak,
- 1) Birim personelinin her türlü özlük işlerini organize edip yürütülmesini sağlamak,
- i) Müdürlüğün çalışmalarını mevzuat esaslarına göre düzenlemek amacıyla her yıl çalışma programı hazırlamak, Başkanlığın onayına sunmak,
- j) Başkanlıkça onaylanan çalışma programının gerçekleşmesi için gereken malzemeyitemin etmek,
- k) Çalışma plan ve programlarının tahakkukunu sağlayacak, yıllık personel kadrosunu,gelir ve gider bütçesini hazırlayarak Başkanlık Makamına sunmak, kabul edilen yıllık bütçenin zamanında en verimli şekilde kullanılmasını sağlamak,
- 1) Müdürlüğe ait araç ve gereçlerin hizmet sahalarını tayin ve tespit etmek, ikmal, işletme ve bakım işleri ile emin şartlar altında çalışma koşullarını düzenleyip arızaların onarılmasını sağlamak,
- m) Müdürlüğe ait emniyet ve kaza önleme talimatı

hükümlerinin titizlikle uygulanmasını takip ve kontrol etmek,

n) Günün koşullarına göre çöp toplama yeri gibi yerlerin tespiti için çalışmalar yapmak,

o) Mevcut çöp toplama sistemlerini geliştirmek ya da yeni sistemlerin bulunması hususunda çalışmalar yapmak.

(2) Müdür, 10 uncu maddede belirtilen görevlerin yerine getirilmesini sağlamakla yükümlü olup, Başkanlık Makamı ile Başkanın görevlendirdiği Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

Personelin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11-(1) Personel, bu Yönetmelikte belirtilen iş ve işlemleri mevzuatçerçevesinde, emir ve talimatlar doğrultusunda gereken özen ve sürati gösterek yapar.

a) Personel görevlerini yaparken mevzuatın tanımış olduğu tüm yetkileri kullanır.

b) Personel iş ve işlemlerden amirlerine karşı hiyerarşik olarak sorumludur.

c) Personel, görev tanımında yer almayan ancak amirleri tarafından göreviyle alakalı verilecek diğer görevleri de yerine getirir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Planlama ve Koordinasyon

Planlama

MADDE 12-(1) Müdürlükteki iş ve işlemler, Stratejik Plana bağlı kalınarak yıllıkplan doğrultusunda yürütülür.

Koordinasyon

MADDE13-(1) Personel arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

(2) Müdürlüğün yazışmaları Başkanın veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür. Müdürlüğün, Belediyenin diğer birimleri ile olan yazışmaları Müdürün imzası ile de yürütülebilir. İmza yetkisi devri hükümleri bu fıkradan istisnadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Ortak Hükümler

Genel sorumluluklar

MADDE 14- (1) Müdürlükte görev yapan personel-
ler:

- Görevlerini mevzuata uygun olarak yerine geti-
rirlir,
- Müdürlüğün faaliyet alanına giren görevleri en
kısa zamanda ve tam olarak yerine getirir,
- Hiçbir fark gözetmeden her vatandaşa eşit dav-
ranır,
- Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini gelişti-
rir, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılır,
- Bulunduğu pozisyonun gerektirdiği vasıfları ka-
zanmak için gerekli çabayı ortaya koyar,
- İş bölüşümü esasları dahilinde, eş düzey ve diğer
pozisyonlarla koordinasyonu içerisinde çalışır,
- Verilen işi öngörülen bütçe sınırları içerisinde
kalarak en az maliyetle yerine getirir,
- Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım
edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır,
- Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı
gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlar,
- Verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekle-
ştirir,
- Yaptığı işle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol
eder.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 15- (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunma-
yan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine
uyulur.

Yürürlük

MADDE 16- (1) Bu yönetmelik, Belediye Meclisi
tarafından onaylanmasını takiben 3011 sayılı kanun
2 nci maddesi doğrultusunda ilan edildiği tarihten
itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 17- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Kepsut
Belediye Başkanı yürütür.

Temizlik İşleri Müdürlüğü Personel Tablosu

SINIFI	ÜNVANI	Sayı
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRÜ	EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRÜ	1
TEMİZLİK İŞÇİSİ	BÜRO PERSONELİ	25
TOPLAM PERSONEL	BÜRO PERSONELİ	26

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ ARAÇ FİLOSU

Araç	Sayı
EVSELATIK TOPLAMA ARACI	4
YOL SÜPERME ARACI	1
SU TANKERİ - ARAZÖZ	1
L 200	1
TRAKTÖR	1
TOPLAM ARAÇ	8

2024 YILI TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ YAPILAN FAALİYETLER

Çöp araçlarıyla 6.300 ton evsel atık toplanmıştır.

Traktör ile 1.300 ton evsel olmayan atık(moloz,ağaç,kül)vb.toplanmıştır.

13.000 m'2 halı yıkatılmıştır (Cami ve cem evleri)

İlçe merkezindeki Cami tuvaletleri,park ve bahçelerdeki tuvaletler,haftanın 6 günü düzenli olarak temizlenmiştir ve dezenfekte edilmiştir.

Millet bahçesi ve diğer park bahçelerde ortalama 500.000 m'2 çim biçilmiştir.

Kademe bölgesinde bulunan temizlik işleri deposu tadilat ve boyası yapılmıştır.

Merkez mezarlıkların temizliği yapılmıştır.

Şiddetli Yağışlarda mesai kavramı gözetmeksizin taşkın riskini önlemek için menfez ve logarların girişleri temizlenmiştir.

Kış mevsiminin girmesiyle beraber soba yakan vatandaşların küllerini evsel atıkların içine atmasını önlemek ve çöpleri ayrıştırmak adına 60 adet yarım varil ilçe merkezinde belli noktalara konulmuştur.

Temizlik İşleri Müdürlüğü envanterinde olan 13 m'3 Arazöz İle Baskının yetersiz kaldığı zamanlarda köy su depolarına içme su takviyesi yapılmış ,Yangın zamanlarında orman bölge müdürlüğü yangın söndürme araçlarına su takviyesi yapılmıştır.

Ocak,Şubat,Mart aylarında lavra ile mücadele kapsamında logarların,kanalizasyonların,dere yatakları ve atık araç lastiklerinin içlerinin ilaçlanması yapılmıştır.

Mayıs,Haziran,Temmuz,Eylül ve Ekim aylarında Sivri sinekle mücadele kapsamında ULV cihazlarıyla merkez ve köylerde düzenli olarak haftanın yedi(7) günü ilaçlama yapılmıştır.

Çöp aktarma istasyonundaki dorseden akan çöp suyu kanalının üstü demir kafesle kapatılmış, çöp aktarma istasyonunun lastikleri değiştirilmiştir.

Çöp araçlarının galveniz havuzları değiştirilmiştir.

İlçe merkezi ve köylerdeki eskimiş 250 konteyner yenisi ile değiştirilmiş,ilçe merkezi ve köylerde bulunan 2072 konteyner'a ilave olarak 31 adet daha eklenerek bu sayı toplam 2133 olmuştur.

Hurdalıkta atıl durumda olan 230 adet konteyner'dan 130 tanesi saçı değiştirilip,boyanarak yenilenmiştir.

Kamu kurum ve kuruluşlar ile park ve bahçelerdeki eskimiş ayaklı küllükler yenilenmiştir.

Her hafta Salı ve Cuma günleri kapalı Pazar yeri yıkanmıştır.

Mayıs,Haziran,Temmuz ve Eylül aylarında arazöz ile ana cadde ve sovaklar yıkanarak daha hijyenik bir ortam sağlanmıştır.

Temizlik işleri müdürlüğüne 2024 yılında gelen 246 talepten 240 tanesi uygun görülüp ivedi bir şekilde karşılanmış, 6(adet) talep olumsuz görülmüş ve talep sahiplerine nedeni ile izahı yapılmış ve talep kapatılmıştır.

2024 yılında 26.06.2021 Tarih ve 31523 sayılı resmi gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren Ambalaj Atıkları Kontrolü Yönetmeliği gereği Lisanslı firma ile protokol imzalanmış ve ilçede çıkan geri dönüştürülebilir (karton,kağıt,plastik) vb atıklar lisanslı firma tarafından toplanmaktadır.

EVSEL ATIKLARIN YERİNDE AYRIŞTIRILARAK TOPLANMASI



EVSEL OLMAYAN ATIKLARIN TOPLANMASI



EVSEL OLMAYAN ATIKLARIN TOPLANMASI



İlçe merkezinde yıl içerisinde **1.300 ton evsel olmayan atık** (moloz,ağaç,çim,kül)vb toplanmıştır.

CAMİ VE CEM EVİ HALILARININ YIKATILMASI

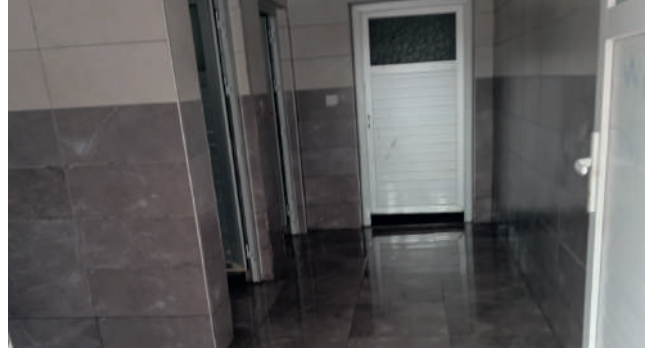


CAMİ VE CEM EVİ HALILARININ YIKATILMASI



13.000 m² halı yıkanmıştır.

CAMİ TUVALET TEMİZLİĞİ



İlçe merkezinde bulunan cami ve park bahçelerdeki **tuvaletler hergün düzenli olarak temizlenerek dezenfeksi** yapılmıştır.

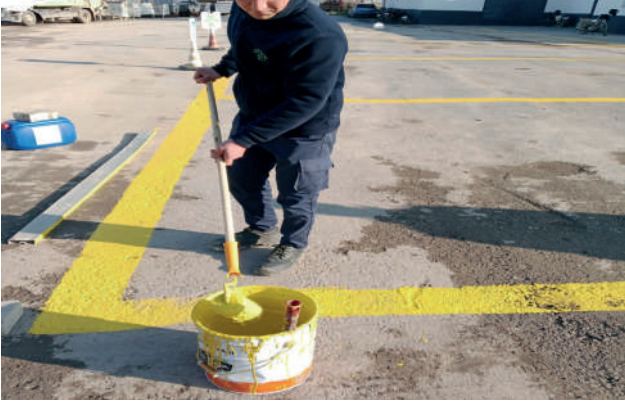
PARK VE BAHÇELERDE ÇİM BİÇİMİ



Millet Bahçesi, ali osman Sali parkı, şehitlik parkı, kültür merkezi, gençlik merkezi, resmi kurum bahçelerinde bulunan yaklaşık **500.000 m² çim biçimi** yapılmış, cadde üzerindeki çalı gruplarının budaması ve bakımları düzenli olarak yapılmıştır.

TEMİZLİK İŞLERİ PERSONEL DİNLENME YERİ VE DEPOSUNUN TADİLAT VE BOYASI



TEMİZLİK İŞLERİ PERSONEL DİNLENME YERİ VE DEPOSUNUN TADİLAT VE BOYASI

Kademe bölgesinde bulunan temizlik işleri deposu ve personel dinlenme yerlerinin tadilat ve boyası yapılmıştır

MENFEZ VE LOGAR TEMİZLİĞİ

Şiddetli yağışlarda taşkın riskini önlemek amacıyla ilçe merkezinde bulunan menfez girişleri,yağmur kanal kapaklarının girişleri temizlenmiştir.

KÖY SU DEPOLARINA İÇME SUYU TAKVİYESİ



Temizlik işleri müdürlüğü envanterinde bulunan 13 m³ Arazöz ile Baski'nin yetersiz kaldığı zamanlarda köy su depolarına içme su takviyesi yapılmıştır.

YANGINLARDA SU İKMALİ



Yaz mevsiminde Kepsut ilçe sınırları içerisinde çıkan yangınlarda orman bölge müdürlüğü arazözlerine su takviyesi yapılarak yangının en kısa sürede söndürülmesine yardımcı olunmuştur.

CADDE VE SOKAKLARIN YIKANMASI



İlçe merkezi ve köylerde yaz aylarında hava sıcaklıklarının artması yağmurların azalmasıyla çevrede toz kirliliğini önlemek amaçlı her gün cadde ve sokaklar yıkanmıştır.

SİNEK VE HAŞERE İLE MÜCADELE KAPSAMINDA İLAÇLAMA



SİNEK VE HAŞERE İLE MÜCADELE KAPSAMINDA İLAÇLAMA



Ocak, Şubat, Mart aylarında lavra ile mücadele kapsamında logarların, kanalizasyonların, dere yataklarının sislemesi yapılmıştır. Mayıs, Haziran, Temmuz, Ağustos, Eylül ve Ekim aylarında sivri sinekle mücadele kapsamında Ulv cihazlarıyla ilçe merkezi ve köyler düzenli olarak ilaçlanmıştır. Vatandaşın gelen pire şikayetleri doğrultusunda pire ilaçlaması yapılmıştır.

ATIL DURUMDA OLAN KONTEYNER'LERİN TAMİRAT VE BOYALARININ YAPILMASI





Hurdalıkda atıl durumda olan 230 adet konteynerdan 130 tanesinin saçı değiştirilip boyanarak yenilenmiştir. Atıl vaziyette olan 16 adev ayaklıklı küllük yenilenmiştir.60 Adet Küllük (yarım varil) hazırlanarak dağıtımı yapılmıştır.

SÜPÜRGE ARACI İLE CADDE VE SOKAKLARIN SÜPÜRÜLMESİ



SÜPÜRGE ARACI İLE CADDE VE SOKAKLARIN SÜPÜRÜLMESİ



İlçe merkezinde her gün cadde ve sokakların temizliğinde, ihtiyaç duyulması halinde İlçemiz sınırlarından geçen D-230 karayolunda trafik kazası olduğu zamanlarda yola dökülen yağ, cam vb malzemelerin temizliğinde kullanılmaktadır.

MEZARLIK TEMİZLİĞİ



İlçe merkezindeki mezarlıkların bakımları ve temizliği yapılmıştır

İşletme ve İştirâkler

Müdürlüğü



İŞLETME ve İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve Kapsam

MADDE 1 - (1) Bu yönetmeliğin amacı, Kepsut Belediyesi İşletme ve İştirakler Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

(2) Bu Yönetmelik, Kepsut Belediyesi İşletme ve İştirakler Müdürlüğü ile ona bağlı bütün birim ve şeflikleri kapsar.

Dayanak

MADDE 2 - (1) Bu Yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, yürürlükteki Türk Ticaret Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 - (1) Bu yönetmelikte geçen:

Başkanlık : Kepsut Belediye Başkanlığı

Belediye : Kepsut Belediyesi

Belediye Başkanı : Kepsut Belediye Başkanı

Belediye Başkan Yardımcısı : Kepsut Belediye Başkan Yardımcısı

Müdür : İşletme ve İştirakler Müdürü

Müdürlük
Müdürlüğü

: İşletme ve İştirakler

Personel : İşletme ve İştirakler Müdürlüğünde görevli tüm personeli ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Teşkilat Yapısı ve Bağlılık

Kuruluş

MADDE 4 - (1) Kepsut Belediyesi İşletme ve İştirakler Müdürlüğü, 10/04/2014 tarih ve 28968 Sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" gereğince, Kepsut Belediye Meclisinin 01/12/2014 tarih ve 57 sayılı kararıyla kurulmuştur.

Teşkilat Yapısı

MADDE 5 - İşletme ve İştirakler Müdürlüğü, Belediye Başkanı'nın mevzuatla belirlenen görev ve yetkilerin kullanılması için gerekli çalışmaları yapar. Bu çalışmalar aşağıdaki personel eliyle yürütülür.

1. Müdür
2. Memur
3. İşçi Personel
4. Diğer personellerden oluşur.

Bağlılık

MADDE 6 - (1) İşletme ve İştirakler Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

İşletme ve İştirakler Müdürlüğü'nün görevleri"

MADDE 7 - (1) Aşağıda belirtilen görevler, İşletme ve İştirakler Müdürlüğü tarafından yürütülür.

İşletme ve İştirakler Müdürlüğü kurulması kararlaştırılan bütçe içi işletme ve ortağı olduğu şirketler arasındaki, kayıtları tutmak, kendisi ile bunlar arasındaki bilgi akışı sağlanması, borç alacak ilişkisinin takibi, aralarında doğabilecek idare ve mali konulardaki problemlerin çözümü ile ilgili iş ve işlemleri yürütmektir.

Müdürlük yetkisi

MADDE 8 - (1) İşletme ve İştirakler Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün sorumluluğu

MADDE 9 - (1) İşletme ve İştirakler Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen görevleri; bu yönetmelikte tarif edilen görevleri ve ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve makul sürede yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Müdürün görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 10 - (1) İşletme ve İştirakler Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.

(2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.

(3) İşletme ve İştirakler Müdürlüğünün Harca- ma Yetkilisi ve Müdürlük personelinin amiridir.

(4) İşletme ve İştirakler Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.

(5) Yasalarla verilen her türlü görevi yapar.

(6) İlgili mevzuat Başbakanlık ilgili Bakanlıklar, Büyükşehir Belediye Başkanlığı ve Kepsut Belediye Başkanlığı genelge, bildiri, prensip kararları ve talimatlar çerçevesinde yöneticilik görevlerini yerine getirir.

(7) Müdürlüğün çalışma ve usullerini gözden geçirerek Müdürlüğe bağlı büroların görevlerinin etkinlikle yerine getirilmesi için yetkisi içindeki tedbirleri alır.

(8) Belediyeyi ilgilendiren ilgili mevzuat gereğince ihale komisyonlarına verilmiş yetkilere göre, Başkanlık Makamından havale olunan evrakların işlemlerinin yürütülmesini sağlar.

(9) Müdürlüğün İhale Komisyonları toplantılarına iştirak ederek, işlemlerinin sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.

(10) Müdürlük personelinin gerekli gördüğü durumlarda geçici olarak uygun gördüğü bölüm ve işte çalıştırır; Müdürlük personeli arasında görev ve iş bölümü yapar.

(11) Emrindeki Büroların denetim ve gözetimini yaparak bürolar içinde yürütülen hizmetlerin usulüne uygun biçimde yürütülmesini sağlar, bu amaç için gerekli tedbirleri alır ve aldırır.

(12) Hangi işlerin kimler tarafından yürütüleceğini ve verilen yetkilerin kapsamının ne olduğunu gösteren bir görev bölümü emri çıkartılarak ilgililere duyurur.

(13) Belediye iştiraki şirketlerin ana sözleşmesi doğrultusunda faaliyet göstermelerini sağlar, çalışmalarını organize eder ve denetler.

(14) Müdürlük görevlerinin sağlıklı yürütülebilmesi için gerekli her türlü tedbiri alır.

Personelin Görevleri

MADDE 12 - (1) İşletme ve İştirakler Müdürlüğü personeli; müdür, başkan yardımcısı ve başkan tarafından verilen işleri belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde yerine getirmekle yükümlü olup, kendilerine verilen görevleri, mevzuata uygun olarak ve zamanında yerine getirmekle görevlidir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görevin planlanması

MADDE 13- (1) İşletme ve İştirakler Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

Görevin yürütülmesi

MADDE 14- (1) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM**İşbirliği ve Koordinasyon****Müdürlük birimleri arasında işbirliği**

MADDE 15 - (1) Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

(2) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.

(3) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.

(4) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

(5) Çalışanın görevinden herhangi bir şekilde ayrılması halinde kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon

MADDE 16 - (1) Müdürlüğün, Belediye içi / Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM**Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme****Gelen giden evrakla ilgili yapılacak işlem**

MADDE 17 - (1) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

(2) Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir.

Arşivleme ve dosyalama

MADDE 18 - (1) Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.

(2) İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.

(3) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından görevli büro personeli ve memurlar sorumludur.

YEDİNCİ BÖLÜM**Çeşitli ve Son Hükümler****Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller**

MADDE 20 - (1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 21 - (1) Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 22 - (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ PERSONEL TABLOSU

Ünvanı	Çalışan Sayısı
Müdür	1
Kadrolu İşçi	2
Diğer İşçi	24
Toplam	27

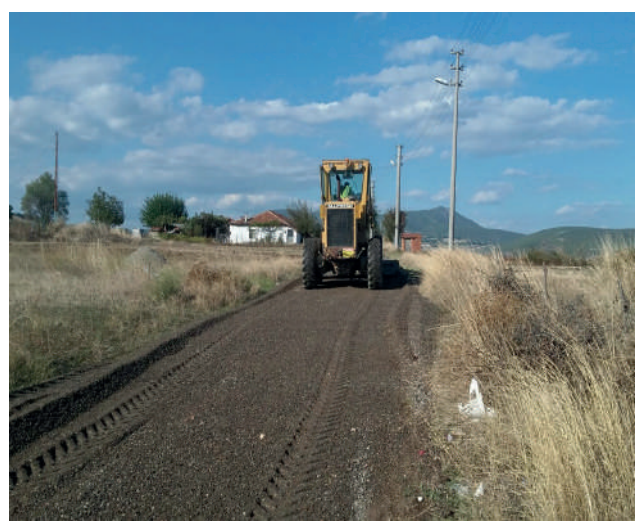
Tablo:1

Toplam 27 personel ile hizmet vermektedir.

2024 yılı ilk kum ocağı iktisadi işletmesi yol yapım, bakım, onarım ve yardım hizmetleri aşağıda belirtilmiştir verilmiştir.

MAHALLELER	SAYI	YOL YAPIM BAKIM ONARIM ÇALIŞMASI
Merkez mahalle	6	35.000 m3
Kırsal mahalle	63	
Toplam	69	35.000m3







İmar ve Şehircilik

Müdürlüğü



İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNET- MELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

GENEL HÜKÜMLER

Amaç ve kapsam

MADDE 1 - (1) Bu yönetmelik Kepsut Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün kuruluş, yetki, sorumluluk ve çalışma ilkelerini düzenler.

Dayanak

MADDE 2-(1) Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir belediyesi Kanunu ve 3194 sayılı imar kanunu ile ilgili diğer Mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Kuruluş

MADDE 3- (1) İmar ve Şehircilik müdürlüğü; Bir müdür ve yeteri kadar üst sorumluya bağlı görev yapan, personelden oluşur.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönetmelikte geçen;

- a) Belediye : Kepsut Belediyesini
- b) Başkanlık : Kepsut Belediyesi Başkanlığını
- c) Encümen : Kepsut Belediyesi Encümenini
- d) Müdürlük: İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nü
- e) Personel : İmar ve Şehircilik Müdürlüğünde Görevli olan tüm Personeli

İKİNCİ BÖLÜM

Görev, Yetki Ve Sorumluluklar

İmar ve şehircilik müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 5- (1) Kepsut Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ;

a) Belediye ve varsa mücavir alan sınırları içerisindeki tüm yapılaşmaların plan, fen,sağlık ve çevre şartlarına uygun teşekkülünü sağlamak,

b) Kesinleşen 1/5000 ölçekli nazım imar planları doğrultusunda 1/1000 ölçekli imar planlarını, ıslah imar planlarını ve değişikliklerini yapmak veya yaptırmak, yapılan planları/ plan değişikliklerini hazırlamak, başkanlık makamının olurlarıyla Belediye Meclisine sunmak, Belediye Meclislerince uygun görülen ve onay-ilan aşaması tamamlanarak kesinleşen imar planlarının, parselasyon planlarını yapmak/yaptırmak karar alınmak üzere üzere hazırlanan dosyaları Başkanlık Makamı olurlarıyla Belediye Encümenine sunmak. Kesinleşen parselasyon planlarını askı ve ilan işlemleri yapıldıktan sonra tescil yapılmak üzere Kadastro/tapu Müdürlüklerine iletmek,

c) Meclis ve Encümen kararını gerektiren diğer dosyaları Başkanlık Makamına hazırlayarak sunmak,

d) Uygulama İmar planı bulunmayan alanlarda Uygulama İmar planlarını yapmak ve yaptırmak,

e) Yetki sınırları içinde bulunan tüm alanlarda imar düzenlemesi yapmak suretiyle daha iyi ve yaşanılabilir bir çevre oluşturmak, Bu amaçla halkı bilgilendirmek,

f) Onaylanan planlar doğrultusunda parsellerin Yol kotlarını ve İmar Çaplarını hazırlamak ve talep üzerine ilgililerine vermek,

g) Binaya ait mal sahipleri ya da vekillerince müdürlüğe sunulan projeleri inceleyerek onaylamak,

h) Onaylanan projeler doğrultusunda yapı izini vermek,

i) İnşaatı süren yapıların ruhsatına uygun devam ettiğine dair tüm vizelerini yapmak/ yaptırılmasını sağlamak,

j) Yapı denetim Firmalarının Kanun ve yönetmelikten gelen iş ve işlemlerini, Bu firmalarla ilgili diğer kurumlarla gerekli yazışmaları yapmak,

k) İnşaat Ruhsatı ve eklerine uygun olarak biten binalara mevzuat doğrultusunda yapı kullanma izin belgesi vermek,

l) İmarlı bölgede İnşaatı devam eden yada biten yapılardaki ruhsat ve eklerine aykırı hususların tespiti halinde mevzuat doğrultusunda işlem yaparak yaptırımları uygulamak ve uygulamak,

m) İmarsız bölgede gerekli denetimleri yapmak mevzuata aykırı yapılaşma tespit edilmesi halinde gerekli yasal işlemleri ve yaptırımları uygulamak ve uygulamak,

n) Dosyaların arşivde usulüne uygun olarak saklanması sağlamak,

o) Mevzuata, Şehircilik ve planlama ilke ve esaslarına aykırı karar alan Kurum ve kuruluşların kararlarına karşı gerekli araştırmaları yaparak gerektiğinde Hukuk İşleri Müdürlüğüne görüş bildirmek,

p) Müdürlüğe gelen yazı ve dilekçeleri süresi içerisinde yanıtlamak,

q) İlçe halkının yaşam kalitesini artıracak mekansal projeler üretmek,

r) Engelli yada engelsiz herkese hizmet verebilecek nitelikte Fiziki ve sosyal çevre koşullarının iyileştirilmesi için projeler geliştirmek ile görevli ve yetkilidir.

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 6- (1)

İmar ve Şehircilik Müdürü görev ve hizmetlerinden ötürü Belediye Başkanı ve Bağlı olduğu Başkan yardımcısına karşı sorumlu olup;

a) Bu yönetmelikte açıklanan İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün görev alanına giren tüm hizmetlerin ilgili mevzuata uygun, etkili, verimli ve ekonomik yürütülmesini sağlamak,

b) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili, mevzuatı, yargı kararlarını ve yayınları takip etmek, personelinin bilgilendirmek ve eğitmek,

c) Müdürlük görev kapsamına giren bütün işleri sevk ve idare ederek gereken denetimleri yapmak,

d) İlgili yönetmeliğe uygun olarak müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemek ve taşınır işlemlerinin gerçekleşmesini sağlamak,

e) Müdürlüğün çalışma ve stratejik planlarının, faaliyet raporlarının, performans değerlendirmesine

esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulmasını ve sonuçlar üretilerek uygulamaya geçirilmesi çalışmalarını yürütmek,

f) Müdürlüğün genel iş yürütümü konularında ilgili ve yetkili mercilere müdürlük görüşü hazırlamak,

k) Çalışma alanına giren ve başkanlık makamınca verilen diğer görevleri yapmak

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Yürürlülük

MADDE-7 - Bu Yönetmelik hükümleri; Bu Yönetmelik Kepsut Belediye Meclisince kabulü ve yayımı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE-8 - Bu yönetmelik hükümlerini Kepsut Belediye Başkanınca yürütülür.

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ PERSONEL TABLOSU 2024

Ünvanı	Çalışan Sayısı
Müdür Vekili / İnşaat Teknikeri	1
Jeoloji Mühendisi	1
Harita ve Kadastro Teknikeri	1
Toplam Personel	3

ÇALIŞMA KONULARI

Çalışma Konuları:

- 1-) İlçemizde yapılacak inşaatların ruhsat kontrol ve denetim işlemlerini yapılması,
- 2-) Yapı kullanma izin belgesi ile ilgili işlemlerin yürütülmesi,
- 3-) İmar uygulama işlemlerinin yürütülmesi,
- 4-) Kamulaştırma işlemlerinin yürütülmesi,
- 5-) Kaçak yada ruhsat eklerine aykırı yapıların takibi ve gerekli işlemlerin yapılması,
- 6-) Numarataj işlemlerinin yürütülmesi.

Ruhsat:

2024 yılı içerisinde kırsal ve merkez mahallelerinde vatandaşların talepleri doğrultusunda proje kontrolleri yapılarak 92 adet İnşaat Ruhsatı işleme alınmıştır.

İskan:

2024 yılı içerisinde kırsal ve merkez mahallelerinde vatandaşların talepleri doğrultusunda proje ve eklerine uygun olan 26 adet İskan Belgesi işlemi yapılmıştır.

Cins Değişikliği:

2024 yılı içerisinde kırsal ve merkez mahallelerinde vatandaşların talepleri doğrultusunda 17 adet cins değişikliği işlemi yapılmıştır.

Kat İrtifakı - Kat Mülkiyeti:

2024 yılı içerisinde kırsal ve merkez mahallelerinde vatandaşların müracaatı ile 8 adet Kat İrtifakı, 7 adet Kat Mülkiyeti işlemi yapılmıştır.

İmar Planı Değişikliği:

1. Hastane Alanı İmar Planı Değişikliği
2. TOKİ Bölgesi Ticaret Alanı İmar Planı Değişikliği
3. AYEN OSTİM ENERJİ VERİM A.Ş 1 adet Rüzgar Enerji Santrali (Res)
4. Camiatik Mahallesi Kasapzade Mahalleleri kat eksiltme Plan Değişikliği

Kaçak İnşaat:

Ruhsatsız veya ruhsat eklerine uygun olmayan yapılar durdurulup, 3194 sayılı İmar Kanunun 32. ve 42. maddelerine göre işlem yapılmıştır. Tespit edilen kaçak veya ruhsat ve eklerine aykırı 12 adet inşaat tespit edilmiş olup, işleme alınmıştır.

İdari İşler:

2024 yılında resmi kurum ve özel kişilerle 804 adet yazışma yapılmıştır.

Numarataj İşlemleri:

2024 yılı içerisinde kırsal ve merkez mahallelerinde vatandaşların talepleri doğrultusunda 51 adet Numarataj talebi alınmış, işlem yapılmıştır.

Kamu Yararı (Kamulaştırma):

2024 yılı içerisinde kırsal ve merkez mahallelerinde vatandaşların talepleri doğrultusunda 78 adet Kamu Yararı işlemi yapılmıştır.

İmar Durumu:

2024 yılı içerisinde kırsal ve merkez mahallelerinde vatandaşların talepleri doğrultusunda 244 adet İmar Durumu Belgesi işlemi yapılmıştır.

Yanan - Yıkılan Formu:

2024 yılı içerisinde kırsal ve merkez mahallelerinde vatandaşların talepleri doğrultusunda 11 adet Yanan-Yıkılan Formu işlemi yapılmıştır.

Emlak Ve İstimlâk

Müdürlüğü



Amaç

MADDE 1 - (1) Bu yönetmeliğin amacı, Emlak ve İstimlak Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu Yönetmelik, Emlak ve İstimlak Müdürlüğü'ndeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar

Dayanak

MADDE 3 - (1) Kepsut Belediye Meclisinin 08.09.2023 tarih ve 55 sayılı kararı ile kurulmuş olan Emlak ve İstimlak Müdürlüğü'ne ait bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216-6360 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

Ayrıca Emlak ve İstimlak Müdürlüğü görevlerini:

-6360 sayılı Büyükşehir Belediye Kanununun

-5393 sayılı Belediye Kanununun

-2886 sayılı Devlet İhale Kanununun

-2942 ve 4650 sayılı Kamulaştırma Kanununun

-4734 sayılı İhale Kanunu'nun ilgili hükümleri çerçevesinde yürütür.

Tanımlar - (1) Bu yönetmelikte geçen:

a) Belediye : Kepsut Belediyesi'ni,

b) Başkanlık : Kepsut Belediye Başkanlığı'ni,

c) Büyükşehir : Balıkesir Büyükşehir Belediye'si'ni,

d) Müdürlük :Emlak ve İstimlak Müdürlüğü'nü,

e) Müdür :Emlak ve İstimlak Müdürü'nü,

f) Yönetmelik : Emlak ve İstimlak Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade

eder.

İKİNCİ BÖLÜM**Teşkilat ve Bağlılık**

Teşkilat - (1) Emlak ve İstimlak Müdürlüğü'nün Personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

a) Müdür

b) Şef

c) Memurlar

d) Teknik personel

e) Diğer Personel

(2) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar çerçevesinde müdürlüğün hizmet alanları, görev ve

sorumluluklarına paralel olarak ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda, iş ve işlemlerin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi için müdürün talebi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün tescil işleri teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile kadro karşılığı olmak-sızın hizmet gereği “Büro Sorumlusu” ve “Yönetici Yardımcısı” görevlendirilmesi yapılabilir.

(3) Birimlerin iç organizasyon yapılarının teşkili, söz konusu birimde görev yapmakta olan şef ve diğer personelin yetki ve sorumlulukları ilgili birim amirinin teklifi ve bir üst amirin onayı ile geçerlilik kazanabilir.

Bağlılık

MADDE 6 - (1) Emlak ve İstimlak Müdürlüğü, Belediye Başkanına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün görevleri

MADDE 7 - (1) Taşınmaz mallara ait sicil tutmak ve bu taşınmaz mallar için 3194 sayılı imar kanununun 18.nci maddesine göre plan tadilatlarını tarımsal arazilerin uygulama ve düzenlemesini yapmak.

(2) Gelir getirici taşınmaz malların kiraya verilmesi kontrol ve takibi, bakım ve düzenlenmesi konuları da kendi yetki ve çalışmaları dahilinde sürdürmek

(3) Kendi yetki ve sorumluluğuna verilen işlerin hatasız olması ve en kısa süre içerisinde bitirmeye çalışmak.

(4) Yasal mevzuat, sistem ve prosedürlerdeki değişiklikleri takip etmek.

(5) 2942 ve 4650 sayılı Kamulaştırma yasasının ilgili maddeleri doğrultusunda yol, yeşil alan, park, çocuk bahçesi vb. gibi meri planda amme hizmetlerine ayrılmış olan gayrimenkulleri Başkanının görüşleri doğrultusunda kamulaştırmak.

(6) İhaleler: Müdürlük Belediye mülkiyetinde bulunan taşınmazların kiraya verilmesi, belediye için gerekli yerlerin kiralanması işlemlerini yürütür. Belediye mülkünün kiraya verilebilmesi için Başkanlığının onayı ve 2886 sayılı yasa doğrultusunda şartname hazırlanarak belediye encümenine sunulur. Kanunun ilgili maddeleri gereği kiranın muhammen bedeli Başkanlık Takdir Komisyonunca yapılır. Muhammen bedeli tayin edilmiş ve şartnamesi hazırlanmış dosya ilanen ihaleye çıkarılır ve belediye encümenince ihalesi yapılır. Hazırlanan dosyanın bütün işlemleri tamamlanınca bir nüshası müdürlükte kalmak üzere dosyanın aslı Başkanlıkla ihaleyi alan arasında sözleşme yapılması için Başkanlığa gönderilir. Sözleşme tanziminden sonra müdürlüğe iade edilir. Özellik arz eden toplu kiralarda Başkanlık görüşü alınır

(7) Kamulaştırma: 2942 sayılı Kamulaştırma kanunu ve bu kanunda değişiklik yapılması hakkındaki 4650 sayılı kanun çerçevesinde kamulaştırmaların yapılabilmesi için öncelikle yatırım Müdürlüklerinin ilgili yıl içinde yatırım programlarında olan ve meri planlarda yol, park, çocuk bahçesi ve yeşil alan gibi amme hizmetine ayrılmış gayrimenkullerin listesi istenir. Öngörülen talepler Başkanlığın görüşüne sunulur. Yıl içerisindeki kamulaştırma planı hazırlanır. Kamulaştırmalar kanunun ilgili maddelerince yürütülerek sonuçlandırılır. Tarafların ihtilafa düşmesi halinde konu Hukuk İşleri Müdürlüğü vasıtasıyla yargıya intikal ettirilir.

İlçemizdeki ana arterdeki kamulaştırmalar Büyükşehir Belediye Başkanlığından talep

edilir. Belediye gayrimenkullerinin emlak beyanlarını verir.

(8) Belediye adına yapılan inşaatların imar, ruhsat ve iskan işlerinin talebini yapar.

Biten binaların kat irtifakı, kat mülkiyeti, ipotek tahsis v.b. işlemlerini yürütür.

(9) Başkanlık onayı ve gerekli kararlar ile belediye mülklerinin satılması şuyulu ve hisseli satışı, takası, tahsis edilmesi işlemlerini yürütür.

Müdürlük yetkisi

MADDE 8 - (1) Emlak ve İstimlak Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün sorumluluğu

MADDE 9 - (1) Emlak ve İstimlak Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Müdürün görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 10 - (1) Emlak ve İstimlak Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil

eder.

(2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını

düzenlemek.

(3) Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin 1. Sicil ve Disiplin amiridir.

(4) Emlak ve İstimlak Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak.

(5) Yasa, tüzük ve yönetmeliklerle verilen görevlerden yetkisi içinde olanların yapılmasını sağlamak.

(6) Belediye Başkanının verecekleri görevleri yerine getirmek.

(7) Emri altında görev yapan ve ita amiri bulunduğu bütün memurların yönetmeliğin personelle ilgili denetimini ve gözetimini yapmak, gizli tezkiye varakalarını düzenlemek, onaylamak, yıllık izinlerini ve mazeret izinlerini hazırlayıp ita amirine sunmak.

(8) Müdürlük içindeki hizmetleri usulüne uygun biçimde yürütülmesini sağlamak, bu amaç için gerekli tedbirleri almak ve aldirmek.

(9) Yasalara göre Belediyenin gayrimenkullerini değerlendirmek ve yıllık kira artışlarını takip etmek.

(10) 2942 ve 4650 sayılı yasa hükümlerine göre mevzuat çerçevesinde işlemlerini yapmak, ita amirlerine ve ilgili birimlere (Belediye Encümenini, Belediye Meclisi) sunmak.

(11) Belediye sınırları içindeki Belediyenin taşınmaz mallarının denetimi ile yetkili bulunmak, aksaklıkları düzeltmek.

(12) Takdir komisyonlarının teşkilini sağlamak, ita amirlerine onaylatmak.

Emlak ve İstimlak Şefinin görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 11- (1) Yönetmeliğin 7.maddesinde tanımlanmış olan Müdürlüğün Görevlerinin yerine getirilmesi için, Müdürden aldığı talimatlar doğrultusunda Müdürlük çalışmalarında eşgüdümü sağlamak.

(2) Müdürlükte denetim sistemi oluşturmak ve yapılmakta olan işleri her aşamada kontrol ve takip etmek.

Teknik elemanın görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 12 - (1) Emlak ve İstimlak Müdürlüğünde 2942 ve 2886 sayılı yasa hükümlerine göre yapılacak faaliyetlerden teknik koordinasyonu sağlamak, gerektiği takdirde mahallinde tespit ve ölçüm işlemlerini yapmak, yeni yapılan plan tadilatlarına ait (Hazine ve Belediyeye ait yerlerle ilgili) paftaları temin etmek, yapılan işgallerin miktar ve amacını tespit etmek ve 775 sayılı yasa hükümlerine göre tahliyesini sağlamaktır.

Diğer Personelin görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 13 - (1) Müdürün verdiği görevleri itina ve titizlikle yerine getirmek, talimatlarına uymak, müdürlüğümüze müracaat edenlerin ve gelen evrakların cevaplandırılarak takibini sağlamaktır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**Görev ve Hizmetlerin İcrası****Görevin alınması**

MADDE 14 - (1)Müdür tarafından havale edilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

Görevin planlanması

MADDE 15 - (1) Emlak ve İstimlak Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

Görevin yürütülmesi

MADDE 16 - (1) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlük birimleri arasında işbirliği

MADDE 17 - (1) Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

(2) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.

(3) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.

(4) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

(5) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon

MADDE 18 - (1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdür' ün imzası ile yürütülür.

(2) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdürün parafı Belediye Başkanının imzası ile yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen giden evrakla ilgili yapılacak işlem

MADDE 19 - (1) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

(2) Evraklar ilgili personele müdürün havalesi ile dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili

Müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

Arşivleme ve dosyalama

MADDE 20 - (1) Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.

(2) İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.

(3) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından görevli personel ve ilgili amiri sorumludur.

YEDİNCİ BÖLÜM

Denetim

Denetim, personel sicil ve disiplin hükümleri

MADDE 21 - (1) Emlak ve İstimlak Müdürü tüm personeli her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

(2) Emlak ve İstimlak Müdürü 1. Sicil amiri olarak personelin yıllık sicil notlarını verir.

(3) Emlak ve İstimlak Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.

(4) Emlak ve İstimlak Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma vb. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan gölge dosya tutulur

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 22 - (1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 23 - (1) Bu yönetmelik Belediye Meclisince kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 24 - (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

BİRİM FAALİYETLERİ:

Yıl içerisinde 22 adet Çevre Temizlik Vergisi bildiri-mi girilmiştir.

Taşınmaz kayıt sistemi oluşturulmuştur.

2024 yılında Kıymet Takdir Komisyonu oluşturulmuş 2024 yılında uygulanacak asgari m² birim bedelleri tespit edilmiştir.

10 adet arsa 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu'nun 26. Maddesi gereğince trampa yolu ile kamulaştırılmıştır.

10 adet ihale yapılmıştır. Bu on ihalede toplam 3 adet kahvehane, 2 adet köy konağı, 1 adet ham toprak, 106 adet arsa ve 3 adet tarla satılmıştır. Bu ihalelerde 9 adet işyeri ve 13 adet tarla olmak üzere toplam 22 adet taşınmaz kiraya verilmiştir.

İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER:

1) FİZİKSEL YAPI:

Emlak ve İstimlak Müdürlüğü oda sisteminde olmayıp, masa sistemi ile hizmet vermektedir.

2) ARAÇ VE GEREÇLER:

1 adet müdür masası, 2 adet personel masası, 3 adet bilgisayar, 1 adet yazıcı ve 1 adet yazıcı tarayıcı faaliyettedir.

3) İNSAN KAYNAKLARI:

1 Müdür, 1 adet Sürekli İşçi ve 1 adet işçi ile hizmet vermektedir.

Emlak ve İstimlak Müdürlüğü Personel Tablosu

SINIFI	ÜNVANI	Sayı
G.İ.H	EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRÜ	1
İŞÇİ	BÜRO PERSONELİ	1
SÜREKLİ İŞÇİ	BÜRO PERSONELİ	1

4) BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR:

BİLGİ KAYNAKLARI:

- 1319 Sayılı Emlak Vergisi Kanunu
- Belediye Gelirleri Kanunu
- 2942 Sayılı Kamulaştırma Kanunu
- 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu

TEKNOLOJİK KAYNAKLAR:

- www.mevzuat.gov.tr
- www.gelirler.gov.tr
- www.milliemlak.gov.tr
- csb.gov.tr
- portal.tkgm.gov.tr
- www.ilan.gov.tr
- ilanbis.bik.gov.tr

Fen İşleri

Müdürlüğü



FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI- NA DAİR YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

AMAÇ:

MADDE -1: Bu yönetmeliğin amacı 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 48 ve 49. maddeleri gereği "Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslarına göre düzenleme yapılması amacıyla, Kepsut Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

KAPSAM:

MADDE -2: Bu Yönetmelik, Kepsut Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları ile görevli tüm personelin çalışma esaslarını kapsar.

DAYANAK:

MADDE-3:Kepsut Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü'ne ait bu yönetmelik; 03.07.2005 tarihli 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 15.maddesinin b bendi, 18. maddesinin m bendi, 48.ve 49. maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

TANIMLAR:

MADDE-4:Bu yönetmelikte yer alan deyimlerin; Belediye: Kepsut Belediyesi' ni,

Başkanlık: Kepsut Belediye Başkanlığı'nı,

Müdürlük: Fen İşleri Müdürlüğü'nü,

Personel: Müdürlüğe bağlı birimlerde hizmet veren tüm teknik elemanları, memur ve daimî işçiyi ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat ve Bağlılık

MADDE-5:Fen İşleri Müdürlüğü'nün yönetim planı aşağıdaki şekilde düzenlenmiştir.

1. Müdür
2. Teknik Personel
3. Sözleşmeli Personel
4. Daimî İşçi

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün Görevleri

MADDE -7:1. Belediyece yapılacak veya yaptırılacak her türlü inşaat işleri ile bordür, tretuvar yapımı ve bunun gibi imalatların yapımı ve denetimini yapmak.

2. Bina ve çevre düzenlemesi işlerinin ön etütlerinin avan projelerinin metraj ve keşiflerinin yapılması.

3. Alt yapı ve üst yapı tesislerinin inşası, yeni-yol açılması, düzenlenmesi bakım ve onarım işlerinin yapılması,

4. Belediyenin sorumluluk alanında olmayan eksiklik ve aksaklıkların ilgili kurumlara bildirilmesi ve yapılmalarının sağlanması için gerekli girişimlerde bulunulması

Müdürlük Yetkisi

MADDE -8:Fen İşleri Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanunu'na dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün Sorumluluğu

MADDE-9:Fen İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarifedilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Müdürün görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE-10:

1. Fen İşleri Müdürlüğü'nü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.

2. Müdürlüğün yönetiminde tam yetkililişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.
3. Fen İşleri Müdürlüğü'nü Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin 1. Sicil ve Disiplin amiridir.
4. Fen İşleri Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
5. Yasalarla verilen her türlü görevi yapar.

MADDE-11:**FENİŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN GÖREVLERİ:**

Kepsut Belediye Başkanlığı'nın amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunan mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda, Belediye Başkanı'nın ve/veya görevlendirdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında yukarıda özetle belirtilen görevlerin ifa ve icrası bağlamında:

1. Belediye sınırları içerisinde yürürlükteki imar planlarına uygun olarak yeni yolların yapılmasını ve mevcut yolları onarılmasını sağlamak,
2. Her zaman ve her şartta yolların ulaşımına açık tutulmasını, bunun için ihtiyaç duyulan malzemelerin zamanında temin edilerek kullanıcılara verilmesini sağlamak
3. Vatandaşların istek ve şikâyetleri ile ilgili dilekçelerini değerlendirerek sonucunu ilgili kişi ve kurumlara iletmek, teknik bilgi isteyen diğer kuruluşlara yardımcı olmak.
4. Belediyenin sınırları içerisindeki yeni yapıları yol, laryasfaltlamak, mevcut ve bozulan asfaltların onarılması çalışmalarını yürütmek,
5. Yollara araçların hızını kesmek amacıyla hız kesicilerin yapılmasını sağlamak, kaldırımlara araçların park edilmesini önlemek için engelleyici malzeme alımını ve montajını sağlamak
6. Genişletilmesi gereken yolların genişletilmesini ve tesviyelerinin yapılmasını, mevcut yolların imar planına uygun hale getirilmesini sağlamak,
7. İhtiyaç olması durumunda yollara stabilize serilmesi ve sıkıştırılması işlemlerinin yapılmasını sağlamak

8. İmar planına aykırılık teşkil edecek şekilde istinat duvarı, bahçe duvarı vb. yapıların yapılması halinde bunların kaldırılması için konuyla ilgili birimleri uyarak gerekli araç gereç desteğini sağlamak.

9. Müdürlük emrinde görevli işçi personelle ve/veya ihale yoluyla hizmet alımı yapılarak asfalt

kaplama ve yama, bordür, trotuar yapımları ve onarımını yapmak

10. Yay ve araç trafiği ulaşımının rahatlık sağlanması için köprü, alt-üst geçit yapmak,

11. Ana arter üzerindeki kavşaklarda tesis edilen sinyalizasyon şebekelerinin en iyi trafik akışını sürekli kılacak şekilde çalışmasının temini için gerekli çalışmaları ve ilgili kuruluşlara iletmek

12. Bozulan yıkılan orta refüjlerin tamiri, kavşak düzenlemeleri yapmak yaptırmak

13. Cadde ve sokaklardaki trotuarların bordürlerinin boyanmasını sağlamak

14. İş programıyla ilgili hafriyat işlerinin verimli yürütülmesini sağlamak

15. Diğer Müdürlük ve birimlere gerekli araç, gereç desteği sağlamak

16. Kaçak veya ruhsatına aykırı yapıların yıkım işlemlerinde, birimine bağlı işçi, makine ve her türlü araç ve gerecin gönderilmesini temin ederek ilgili birimlerle uyumlu çalışmayı sağlamak

17. Araç filosunun her an hizmete hazır olması için gerekli çalışmayı ilgili müdürlük ile koordineli olarak yapmak, arıza ve eksikliklerin zamanında giderilmesini sağlamak

18. İlçe sınırlarında kar ve buzlanma ile mücadele etmek

19. Bütçe ödeneklerinin imkanları nispetinde Belediye Başkanlığı hizmetlerinde kullanılmak üzere ihtiyaç duyulan makine, araç-gereç, iş makinesi, motorlu araç, taşıt, teçhizat ve bunların yedek parçalarını iç ve dış piyasadan uygun şartlarla zamanında temin etmek

20. Araçların bakım, onarım, tamir ve yakıt ikmalinin yapmak, yaptırmak

21. Hazırlanan veya hazırlattırılan proje ve etütlerden, Müdürlükçe karar verilen projelerin gerekli onayların alınmasından sonra 4734 sayılı yasa kapsamında her türlü yapım, hizmet ve mal alım ihalelerinin yapılması ve bunlarla ilgili evrakların düzenlenmesi

22. Başkanlıkça uygun görülmesi halinde 5393 sayılı yasanın verdiği yetki çerçevesinde okul binalarının yapım, bakım ve onarımını yapmak. (Okulların bahçelerinin düzenlenmesini, asfalt ve bordür yapılmasını, spor sahalarının yapılmasını, WC'lerin tamiratlarını, bahçe duvarı ve korkulukların tamiratlarını, iç-dış boyalarının yapılmasını, çatı onarımının yapılmasını, elektrik ve aydınlatma tamiratlarının yapılmasını sağlamak)

23. Belediye ait mevcut binalarda gerçekleştirilecek, bakım onarım ve tadilat amaçlı çeşitli inşaat faaliyetlerinin takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak

24. Çalışma programlarının icra edilmesinde istihdam edilen insan kaynağının sevk ve idare edilmesini sağlamak

25. Alt geçitlerin halkın kullanılmasını sağlamak amacıyla ile bakım, onarım, boya ve badanası ile aydınlatmanın yapılmasını sağlamak

26. Belediye hudutları içindeki tarihi ve kültürel değerleri korumak ve korunması amacı ile gerekli çalışmaları yapmak

27. Kamuya ait yerlere istinat duvarı ve merdivenli yol yapılmasını sağlamak

28. Belediye sınırları içerisindeki cadde ve sokakların kenarlarına dökülen ve çevre kirliliğine neden olan küçük çaplı molozların toplanması ve döküm yerlerine naklinin yapılmasını sağlamak

29. Belediyemiz sınırları içinde bulunan maili-hidam durumundaki tehlikeli yapıların gerekli yasal işlemlerinin yerine getirilmesinden sonra yıkılarak kaldırılması,

30. Projesi hazırlanarak ihalesi yapılan yapım işlerinin imalat sürecinde yüklenicilerin hakedişlerinin hazırlanarak ilgili müdürlüklere iletilmesini sağlamak

31. Resmi ve özel kuruluşların veya vatandaşların yol kazı çalışmalarına ilişkin taleplerini değerlendirmek ve sonuçlandırmak

32. Program bütçeye bağlı olarak ihaleye çıkacak işlerini haledosyalarının hazırlanması

33. İhalesi yapılan işlerin süresi içinde ve şartnamelerine uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak.

34. İhalesi yapılmış ve yapımı tamamlanan işlerin geçici kabul, kesin kabul ve kesin hesap işlerini tamamlanmasını sağlamak, altyapı katılım paylarının alınabilmesi için gerekli hesaplamalarının yapılarak, tahsilatı için Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.

35. İlgili mevzuat gereği Belediyeden izin alınmadan ilçe hudutları dâhilinde izinsiz yapılan çalışmalar sonucunda oluşan altyapı ve üst yapı hasar bedellerini tespit ederek tahsilatı için Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek

36. İlgili mevzuat hükümlerine göre ihale suretiyle yaptırılan ihaleli işlerin kontrollük hizmetlerini yerine getirmek

37. Yılı içerisinde yürütülecek çalışmaların yatırım planı ve programının hazırlanmasını ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak

38. Belediyenin mülkü olan veya Belediyenin hükmü tasarrufu altında bulunan yerlerde 5 yıllık yatırım programı hazırlamak ve programa giren çevre düzenlemeleri, bina tesislerini, yaya yollarını projelendirmek.

39. İlçenin sosyo-ekonomik ihtiyacı doğrultusunda müdürlüğün programlarına göre projeler üretmek ve fizibilite raporları hazırlamak

40. Belediye mücavir alanlarında ilgili muhtarlıkların, resmi kurum ve kuruluşların talepleri doğrultusunda meclis kararına istinaden

Belediye Başkanının onayıyla gerekli olan hizmet vedesteği sağlamak.

41. Dereleri temizlemek.

42. Cürufaları toplamak.

43. Metruke ve yeriyıkma ve düzenlemek.

DÖRDÜNCÜBÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görevin Planlanması

MADDE-12:Fen İşleriMüdürlüğündeki iş ve işlemlerMüdürtarafındandüzenlenenplan dahilinde yürütülür.

Görevin Yürütülmesi

MADDE-13:Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilengörevleriyasave yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği

MADDE -14:

1. Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.
2. Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılma durumundagörevlerigereğiyanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeleri zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur.

Devir-teslim yapılmadangörevden ayrılma işlemleri yapılmaz. Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon

MADDE-15:

1. Müdürlüklerarası yazışmalarMüdür'ün imzası ile yürütülür.
2. Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM

Evraklarla ilgili işlemler ve Arşivleme

Gelen-Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlem

MADDE-16:

1. Müdürlüğe gelen evrakın Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

2. Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlem yapılır.

3. Arşivleme ve dosyalama

MADDE-17:1. Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.

2. İşlem bitenevraklararşive kaldırılır.

3. Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.

YEDİNCİ BÖLÜM

Denetim

Denetim Hükümleri

MADDE -18:1. Fen İşleriMüdürübiriminebağlı tüm personelin her zaman denetlemeye yetkisine sahiptir.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE-19: İş bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE-20:Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE-21: Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

Yapılan Çalışmalar

Mahalle	Yapılan İşler	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi
MESTANLAR	ÇOK AMAÇLI TESİS YAPIMI	06.11.2023	10.04.2024
DANAHİSAR	KÖY KONAĞI YAPIMI	11.11.2023	15.02.2024
CAMİCEDİT	CEZAEVİ KARAKOL BİNASINDA TADİLAT YAPILMASI	18.11.2023	10.01.2024
OSMANİYE	ÇOK AMAÇLI TESİS YAPIMI (OKUL BAHÇESİ)	21.11.2023	30.03.2024
İHSANİYE	PAZARYERİ ÇATI TADİLATI	20.11.2023	10.01.2024
ALAGÜNEY	ÇOK AMAÇLI TESİS YAPILMASI	11.12.2023	30.03.2024
YEŞİLDAĞ	KAHVEHANE ALTINDA TADİLAT YAPILMASI	11.12.2023	01.04.2024
KÜÇÜKKATRANCI	KÖY ODASI TADİLATI	11.12.2023	05.01.2024
EYÜPBÜKÜ	ÇOK AMAÇLI TESİS YAPIMI	25.12.2023	30.04.2024
MEHMETLER	ÇOK AMAÇLI TESİS YAPIMI	26.12.2023	15.03.2024
KARACAÖREN	ÇOK AMAÇLI TESİS YAPIMI	27.12.2023	08.03.2024
RECEP	ÇOK AMAÇLI TESİS YAPIMI	27.12.2023	10.01.2024
YOĞUNOLUK	MESİRE ALANI ÇEŞME YAPIMI	12.12.2023	10.01.2024
İSAALAN	HALI SAHA YAPIMI	04.01.2024	DEVAM EDİYOR
ARMUTLU	ÇOK AMAÇLI TESİS YAPIMI	17.01.2024	15.03.2024
TEKKE IŞIKLAR	ÇOK AMAÇLI TESİS YAPIMI	20.01.2024	30.03.2024
HOTAŞLAR	CENAZE ARACI BİNASI YAPIMI	04.01.2024	15.02.2024
OSMANİYE	KANTAR YAPIMI	19.01.2024	25.03.2024
SARAÇ	CAMİYE WC YAPIMI	18.01.2024	10.03.2024
MEHMETLER	CEMEVİNE WC VE BAHÇE DUVARI YAPIMI	18.01.2024	DEVAM EDİYOR
IŞIKLAR	İMAMEVİNDE TADİLAT YAPIMI	15.01.2024	15.01.2024
ÇALKANDİL	KÖY KONAĞI YANI İNDİRME	08.01.2024	08.01.2024
KAYACIKLAR	ÇOK AMAÇLI TESİS YAPIMI	01.02.2024	20.02.2024
KEÇİDERE	ÇOK AMAÇLI TESİS YAPIMI	25.01.2024	DEVAM EDİYOR
SAYACIK	KÖY KONAĞI ÇATI YAPIMI	18.01.2024	01.02.2024

Yapılan Çalışmalar

Mahalle	Yapılan İşler	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi
NUSRET	DÜĞÜN SALONU TADİLATI	06.02.2024	30.02.2024
GÖKKÖY	WC TADİLATI	07.02.2024	01.03.2024
YAYLABAŞI	OKUL ÇEVRESİ TEL ÖRGÜ ÇEKİLMESİ	08.02.2024	21.02.2024
AKÇAKERTİL	ÇOK AMAÇLI TESİS YAPIMI	08.02.2024	30.03.2024
DEDEKAŞI	ÇOK AMAÇLI TESİS YAPIMI (OKUL BAHÇESİ)	08.02.2024	25.03.2024
KIZILOLUK	KAHVEHANE ÖNÜNE GÖLGELİK YAPIMI	01.02.2024	05.02.2024
EYÜPBÜKÜ	ÇOK AMAÇLI TESİSE İLAVE ODA YAPIMI	10.02.2024	DEVAM EDİYOR
PİYADE	ÇOK AMAÇLI TESİS YAPIMI (OKUL BAHÇESİ)	14.02.2024	30.03.2024
ÖRENHARMAN	CAMİ TABANDAN ISITMA TAMİRATI	14.02.2024	14.02.2024
DERELİ	DEMİR KÖPRÜYE AYDINLATMA YAPILMASI	17.02.2024	17.02.2024
SAYACIK	KÖY KONAĞI TADİLAT	14.02.2024	20.04.2024
İSAALAN	AĞAÇ AYDINLATMA	20.02.2024	20.02.2024
SARIFAKLAR	MİNAREYE KAPI TAKILMASI	22.02.2024	22.02.2024
YAYLABAŞI	KÖY KAHVEHANESİNİN BOYANMASI	21.02.2024	21.02.2024
YAYLABAŞI	DOKTOR ODASININ BOYANMASI	21.02.2024	21.02.2024
DARIÇUKURU	KÖY CAMİSİNİN BOYANMASI	22.02.2024	22.02.2024
DURAK	CAMİ AVLUSUNDA ELEKTRİK TADİLATI	23.02.2024	23.02.2024
SARIFAKLAR	ÇOK AMAÇLI TESİS YAPIMI	27.02.2024	18.05.2024
SERÇEÖREN	WC YAPIMI (YUKARI ÇOCUK PARKINA)	25.02.2024	01.03.2024
BEKTAŞLAR	KÖY KAHVEHANESİ WC TADİLATI	25.02.2024	01.03.2024
KAYAEİ	MEZARLIK ÇEVRESİ TEL ÖRGÜ ÇEKİLMESİ	25.02.2024	28.02.2024
ÖRENİ	AŞEVİ YAPIMI	09.02.2024	DEVAM EDİYOR
SERÇEÖREN	ÇOK AMAÇLI TESİSE İLAVE AŞEVİ YAPIMI	20.02.2024	29.02.2024
GÖKKÖY	KÖY KONAĞI BİNASININ BOYANMASI	26.02.2024	29.02.2024
YEŞİLDAĞ	KÖY KAHVEHANESİNİN BOYANMASI	28.02.2024	28.02.2024
YENİCE	TELEFON DİREĞİ DİKİLMESİ (PATLAK CADDESİ)	27.02.2024	08.02.2024
DERELİ	KAHVEHANE ÖNÜ NAYLON İLE KAPATMA	27.02.2024	28.02.2024

Yapılan Çalışmalar

Mahalle	Yapılan İşler	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi
KÜÇÜKKATRANCI	MUHTARLIK, DOKTOR ODASI VE UMMUMİ WC	27.02.2024	29.02.2024
BÜKDERE	BOYANMASI	29.02.2024	29.02.2024
GÖKKÖY	MEZARLIK ÇEVRESİNE TEL ÖRGÜ ÇEKİLMESİ	28.02.2024	28.02.2024
KARACAÖREN	SAĞLIK OCAĞININ BOYANMASI	25.02.2024	29.02.2024
GÖKKÖY	İSTİNAT DUVARI YAPIMI	26.02.2024	29.02.2024
OSMANİYE	KÖY KAHVEHANESİNİN BOYANMASI	01.03.2024	04.03.2024
SAYACIK	BİRİNCİ ÇOK AMAÇLI TESİSİN BOYANMASI	01.03.2024	01.03.2024
YAYLABAŞI	KÖY KONAĞI TADİLATI	21.02.2024	22.02.2024
BEYKÖY	KÖY CAMİSİNİN MÜŞTEMİLATININ BOYANMASI	15.02.2024	23.02.2024
BÜKDERE	ÇOK AMAÇLI TESİS VE SAĞLIK EVİNİN BOYANMASI	01.03.2024	03.03.2024
KARACAAĞAÇ	DÜĞÜN SALONUNA İLAVE KAPALI ALAN YAPILMASI	04.03.2024	04.04.2024
BAĞTEPE	CAMİYE İNDİRME YAPILMASI (GÖCENER SK)	05.03.2024	07.05.2024
EYÜPBÜKÜ	KAPALI ALAN YAPILMASI (OKUL BAHÇESİ)	05.03.2024	12.04.2024
TUZAK	TAK YAPILMASI (KÖY GİRİŞİ)	05.03.2024	05.03.2024
PİYADE	KÖY KAHVESİNDE TADİLAT YAPIMI	05.03.2024	15.03.2024
SERVET	KÖY KONAĞINDA TADİLAT YAPIMI (GİRİŞTEKİ)	06.03.2024	DEVAM EDİYOR
SARIFAKLAR	KÖPRÜYE İLAVE YAPILMASI (KARACAÖREN BAĞLANTISI)	06.03.2024	07.03.2024
KARACAAĞAÇ	KÖY KAHVEHANESİ VE AŞEVİ BİNASININ BOYANMASI	07.03.2024	07.03.2024
SERVET	YOLCU DURAĞI YAPILMASI (ŞANTİYE ÖNÜ)	11.03.2024	11.03.2024
MEHMETLER	KÖY KAHVEHANESİNİN BOYANMASI	10.03.2024	11.03.2024
MEHMETLER	KÖY CAMİSİNİN BOYANMASI	10.03.2024	11.03.2024
MEHMETLER	CEMEVİNİN BOYANMASI	10.03.2024	11.03.2024
MEHMETLER	DÜKKANLARIN BOYANMASI	10.03.2024	11.03.2024
MAHKEME	YOLCU DURAĞI YAPILMASI (C.İ.Ö.O) ÖNÜ	11.03.2024	21.03.2024

Yapılan Çalışmalar

Mahalle	Yapılan İşler	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi
KALBURCU	KANTAR BİNASININ BOYANMASI	07.03.2024	09.03.2024
KARAHALİLLER	KAPALI ALANA İLAVE YAPILMASI	12.03.2024	15.03.2024
KARAHALİLLER	KÖY KAHVEHANESİ BOYANMASI	14.03.2024	15.03.2024
ARMUTLU	YOLCU DURAĞI YAPILMASI (KÖY İÇİ ANA YOL)	06.03.2024	16.03.2024
SERÇEÖREN	KÖPRÜ YAPIMI	19.02.2024	19.03.2024
KARACAĞAÇ	GÖCENLER CAMİ BOYANMASI	18.03.2024	19.03.2024
İHSANİYE	TOKİ KONUTLARINA MOBESE KAMERASI TAKILMASI	19.03.2024	22.03.2024
SARAÇ	EKMEK FIRINI KONULMASI (HAZIR FIRIN)	25.03.2024	25.03.2024
ÖRENHARMAN	YOLCU DURAĞI YAPIMI	28.03.2024	28.03.2024
SAYACIK	KÖY KAHVEHANESİNDE ELEKTRİK TESİSATI TADİLATI	05.04.2024	05.04.2024
BÜYÜKKATRANCI	AŞEVİ YAPIMI	24.02.2024	30.04.2024
CAMİCEDİT	A.D.E.M BİNASINDA TADİLAT YAPILMASI	01.02.2024	27.02.2024
SAYACIK	KÖY İÇİ SOKAKTA KAVAK AĞACI KESİLMESİ	16.01.2024	16.01.2024
YAYLABAŞI	CAMİ TERASININ KAPATILMASI	13.02.2024	25.02.2024
BEYKÖY	SAĞLIK OCAĞININ BOYANMASI	18.02.2024	18.02.2024
ÖRENLİ	CAMİNİN BOYANMASI	21.02.2024	21.02.2024
DERELİ	KÖY KAHVEHANESİNİN BOYANMASI	25.02.2024	28.02.2024
EŞELER	MEZARLIK KAPISININ YENİLENMESİ	22.02.2024	22.02.2024
PIYADE	KÖY KAHVEHANESİNİN ÖNÜNÜN KAPATILMASI	22.02.2024	22.02.2024
DERELİ	KÖY KAHVEHANESİNİN ÖNÜNÜN KAPATILMASI	28.02.2024	28.02.2024
İŞIKLAR	CAMİNİN BOYANMASI	04.03.2024	04.03.2024
PIYADE	KÖY KAHVEHANESİNİN BOYANMASI	25.03.2024	25.03.2024
AKÇAKÖY	KÖY KAHVEHANESİNİN BOYANMASI	25.03.2024	25.03.2024
ŞEREMETLER	KÖY KAHVEHANESİNİN BOYANMASI	25.03.2024	25.03.2024
BEKTAŞLAR	KÖY KAHVEHANESİNİN BOYANMASI	07.03.2024	07.03.2024
AHMETÖLEN	KÖY CAMİSİNİN BOYANMASI	19.03.2024	19.03.2024

Yapılan Çalışmalar

Mahalle	Yapılan İşler	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi
KALBURCU	KÖY KAHVEHANESİNİN BOYANMASI	09.03.2024	15.03.2024
KALBURCU	CAMİ ÇEVRESİ BOYANMASI	09.03.2024	15.03.2024
BEKTAŞLAR	CAMİ İÇİNDE ARA BÖLME YAPILMASI	09.03.2024	09.03.2024
KARACAAĞAÇ	ÇOK AMAÇLI TESİSİN BOYANMASI	19.03.2024	25.03.2024
AHMETÖLEN	KÖY KAHVEHANESİNİN BOYANMASI	19.03.2024	19.03.2024
ÖRENCİK	KÖY KAHVEHANESİNİN BOYANMASI	15.03.2024	15.03.2024
ÖRENLİ	KÖY KAHVEHANESİNİN BOYANMASI	15.03.2024	15.03.2024
GÖBEL	CAMİ ODASININ BOYANMASI	16.03.2024	16.03.2024
ARMUTLU	KÖY KAHVEHANESİ ÇATI YAPIMI VE BOYANMASI	06.03.2024	20.03.2024
AKÇAKÖY	KÖY KAHVEHANESİ ÇATI TADİLATI	10.03.2024	15.03.2024
BEKTAŞLAR	MEZARLIK İÇİNE ODA YAPILMASI	22.03.2024	22.03.2024
MEHMETLER	KAHVEHANEYE SU DEPOSU KOYMA	23.05.2024	30.05.2024
CAMİCEDİT	SPOR KOMPLEKSİ YAPIMI	01.06.2022	04.11.2023
CAMİİCEDİT	YÜZME HAVUZU	30.01.2023	DEVAM EDİYOR
YENİCE	ÇOK AMAÇLI SALON	10.06.2023	DEVAM EDİYOR
KASAPZADE	BELEDİYE MANDRA BİNASI YAPIMI	03.11.2022	DEVAM EDİYOR
İHSANİYE	2. ETAP MİLLET BAHÇESİ DOĞALGAZLI MANGAL ÜNİTESİ	15.08.2023	24.04.2024
ŞEREMETLER	ÇOK AMAÇLI SALONU ÇEVRE DÜZENLEMESİ BAŞLADI	03.06.2024	03.06.2024
KASAPZADE	MANDIRA İNŞAATI	01.06.2024	DEVAM EDİYOR
KASAPZADE	DR. ALİ OSMAN SALİ PARKI ÇEVRE DÜZENLEMESİ TAMİRATI	13.06.2024	13.06.2024
KASAPZADE	SEVGİ YOLU AĞAÇLAR KİREÇLE BOYANDI	13.06.2024	13.06.2024
KASAPZADE	15 TEMMUZ ŞEHİTLERİ CAD. KİLİTLİ KARO TAŞI TADİLATI	14.06.2024	14.06.2024
KASAPZADE	SANAYİ KAVŞAĞI SU ARIZASI YAPILDI	24.06.2024	24.06.2024

Yapılan Çalışmalar

Mahalle	Yapılan İşler	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi
SAYACIK	ÇOK AMAÇLI TESİSE ELEKTİRİK ÇEKİLDİ(WC)	06.06.2024	06.06.2024
CAMİİCEDİT	SPOR KOMPLEKSİ HAVUZ YAPIMI DEVAM EDİYOR	07.06.2024	DEVAM EDİYOR
CAMİİCEDİT	HASTANE YANI ŞEHİTLER BAKIM VE ONARIM ÇALIŞMASI	24.06.2024	24.06.2024
KARAGÖZ	ÇOK AMAÇLI TESİS İÇİN ELEKTRİK SAYACI TAKILDI	07.06.2024	07.06.2024
MEZİTLER	SU DEPOSU ZEMİN DOLGUSU TAMAMLANMASI	07.06.2024	07.06.2024
OSMANİYE	KANTAR BİNASI ELEKTRİK SAYACI BAĞLANDI	08.06.2024	08.06.2024
OSMANİYE	ÇOK AMAÇLI TESİS SALONU	14.06.2024	DEVAM EDİYOR
YAYLABAŞI	ARAZİ YOL DÜZENLEMESİ (MUHTELİF)	14.06.2024	14.06.2024
ÇALKANDİL	ARAZİ YOLU DÜZENLEME (MUHTELİF)	14.06.2024	26.06.2024
KEPEKLER	ARAZİ YOLU DÜZENLEME(MUHTELİF)	26.06.2024	27.06.2024
BÜYÜKKATRANCI	ARAZİ YOLU DÜZENLEME(MUHTELİF)	27.06.2024	DEVAM EDİYOR
YENİCE	ŞEHİT AYHAN YILMAZ PARKI SU ARIZASI VE FİSKİYE TAMİRİ YAPILMASI	24.06.2024	24.06.2024
YENİCE	MAHALLE KAVŞAĞI KİLİTLİ PARKE TAŞ TADİLATI	13.06.2024	13.06.2024
YENİCE	İLÇE MERKEZ MAHALLESİ KİLİTLİ YOL TAŞ TADİLATI	24.06.2024	27.06.2024
YENİCE	ÇOK AMAÇLI SALON	03.11.2023	DEVAM EDİYOR
YENİCE	YENİCE MAHALLESİ MEZARLIĞI SU ARIZASI TAMİRATI	27.06.2024	27.06.2024
YENİCE	MUHTARLIK BİNASI ŞEBEKE SUYU PATLAĞI YAPILDI	27.06.2024	27.06.2024
İHSANİYE	2.ETAP MİLLET BAHÇESİ SU POMPA ODASININ ÇATI YAPIMI	14.06.2024	DEVAM EDİYOR
İHSANİYE	YENİ HASTANE ALANI İÇİNDEN GEÇEN ENERJİ HATLARI DEPLASE EDİLDİ.	24.06.2024	24.06.2024
İHSANİYE	2.ETAP MİLLET BAHÇESİ PEYZAJ UYGULAMA ÇALIŞMALARI	DEVAM EDİYOR	DEVAM EDİYOR

Yapılan Çalışmalar

Mahalle	Yapılan İşler	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi
MUHTELİF	İLÇE MERKEZİ VE KIRSAL MAHALLERDE KİLİTLİ PARKE TAŞI TAMİRATI	01.07.2024	31.07.2024
YENİCE	ÇOK AMAÇLI TESİS SALONU	03.11.2023	DEVAM EDİYOR
YENİCE	KALDIRIMDAKİ KURUYAN AĞACIN KESİLMESİ	11.07.2024	11.07.2024
YENİCE	DÜZGÜN YOL CAD. DOĞALGAZ KAZIMI ÇALIŞMASI BAŞLADI	22.07.2024	22.07.2024
YENİCE	İLÇE MERKEZ MAHALLESİ YOL AÇIMI (DOĞALGAZ İÇİN)	05.07.2024	DEVAM EDİYOR
CAMİİATİK	KOCABUK ARAZİ YOLU DÜZENLEME(MUHTELİF)	05.07.2024	05.07.2024
MERKEZ	İLÇE MERKEZ PARKLARI AYDINLATMA BAKIMI / ONARIMI	05.07.2024	DEVAM EDİYOR
DALKÖY	ARAZİ YOLU DÜZENLEME(MUHTELİF)	04.07.2024	05.07.2024
TUZAK	ARAZİ YOLU DÜZENLEME(MUHTELİF)	05.07.2024	06.07.2024
PIYADE	ARAZİ YOLU DÜZENLEME(MUHTELİF)	08.07.2024	11.07.2024
BÜYÜKKATRANCI	ARAZİ YOLU DÜZENLEME(MUHTELİF)	27.06.2024	04.07.2024
KÜÇÜKKATRANCI	ARAZİ YOLU DÜZENLEME (MUHTELİF)	02.07.2024	04.07.2024
ALAGÜNEY	ARAZİ YOLU DÜZENLEME (MUHTELİF)	25.07.2024	DEVAM EDİYOR
KARAHALİLLER	ARAZİ YOLU DÜZENLEME(MUHTELİF)	26.07.2024	DEVAM EDİYOR
SERÇEÖREN	ARAZİ YOLU DÜZENLEME(MUHTELİF)	03.07.2024	DEVAM EDİYOR
YOĞUNOLUK	ARAZİ YOLU DÜZENLEME(MUHTELİF)	12.07.2024	19.07.2024
BEYKÖY	ARAZİ YOLU DÜZENLEME(MUHTELİF)	30.07.2024	30.07.2024
KARAGÖZ	ARAZİ YOLU DÜZENLEME(MUHTELİF)	31.07.2024	DEVAM EDİYOR
ARMUTLU	ÇOK AMAÇLI TESİS ÇEVRE DÜZENLEMESİ	24.07.2024	DEVAM EDİYOR
KASAPZADE	MANDIRA İNŞAATI	01.06.2024	DEVAM EDİYOR
CAMİİCEDİT	SPOR KOMPLEKSİ HAVUZ YAPIMI	07.06.2024	DEVAM EDİYOR
KALBURCU	ÇOK AMAÇLI TESİS YAPIMI (OKUL BAHÇESİ)	30.05.2024	DEVAM EDİYOR
KEÇİDERE	ASFALT YOL TAMİRATI UYGULAMASI	16.07.2024	16.07.2024
RECEP	ÇOCUK PARKI OYUN DONATILARI ONARILDI	16.07.2024	17.06.2024

Yapılan Çalışmalar

Mahalle	Yapılan İşler	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi
RECEP	KÖY YOLU ÇALIŞMASI	19.07.2024	DEVAM EDİYOR
ŞEREMETLER	ÇOK AMAÇLI SALON ÇEVRE DÜZENLEMESİ	3.06.2024	23.06.2024
ŞEREMETLER	YIKILAN DUVAR TAMİRATI YAPILDI	19.07.2024	19.07.2024
MAHKEME	BAĞLAR SOK. 19/1 BİNA YIKIMI	20.07.2024	26.07.2024
MESTANLAR	ÇOK AMAÇLI TESİS YAPIMI	26.11.2023	DEVAM EDİYOR
KEÇİDERE	ÇOK AMAÇLI TESİS YAPIMI	02.07.2024	DEVAM EDİYOR
BÜKDERE	METRUK YAPI YIKILDI	03.07.2024	03.07.2024
MERKEZ	İLÇE MERKEZ GİRİŞ KAVŞAK ÇEVRE DÜZENLEMESİ UYGULAMA ÇALIŞMASI	06.07.2024	DEVAM EDİYOR
İHSANİYE	YENİ HASTANE ALANI İÇİNDE BULUNAN METRUK BİNA YIKIMI	11.07.2024	DEVAM EDİYOR
İHSANİYE	2.ETAP MİLLET BAHÇESİ PEYZAJ UYGULAMA ÇALIŞMASI	DEVAM EDİYOR	DEVAM EDİYOR
MUHTELİF	PARK VE BAHÇE SULAMALARI	01.07.2024	31.07.2024
MUHTELİF	ANONS CİHAZI TADİLATI	16.07.2024	16.07.2024
MAHMUDİYE	WC ELEKTRİK TADİLATI	22.07.2024	22.07.2024
SARIFAKLAR	ÇOK AMAÇLI TESİS ELEKTRİK TADİLATI	06.07.2024	19.07.2024
EYÜPBÜKÜ	MESİRE ALANI ÇEVRE DÜZENLENMESİ	12.07.2024	DEVAM EDİYOR
CAMİATİK	1.ETAP MİLLET BAHÇESİ (SEDDE BOYU) PARKI ÇOCUK OYUN DONATI VE YUMUŞAK ZEMİN (KAUÇUK) TAMİRİ / AÇIK ALAN FITNESS ALETLERİ BOYANMASI	01.08.2024	05.08.2024
İHSANİYE	2.ETAP MİLLET BAHÇESİ PEYZAJ UYGULAMA ÇALIŞMASI	DEVAM EDİYOR	DEVAM EDİYOR
KASAPZADE	KEPSUT HÜKÜMET KONAĞI BAHÇESİ'NDE BULUNAN YANGIN HİNDARANTI KURULUMU, VANA KİLİT SİSTEMİ YAPIMI	31.07.2024	02.08.2024
MERKEZ-KIRSAL	İLÇE MERKEZİ VE KIRSAL MAHALLERDE KİLİTLİ PARKE TAŞI TAMİRATI	01.08.2024	31.08.2024
YENİCE	ŞHT. PYD. ER HALİL İBRAHİM KÖSE PARKI HASARLI ÇOCUK OYUN DONATILARI DEMONTAJ İŞLEMİ/MOLOZ TEMİZLİĞİ	03.08.2024	03.08.2024

Yapılan Çalışmalar

Mahalle	Yapılan İşler	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi
YENİCE	HALİL ÜSTÜNDAĞ PARKI SU PATLAĞI ONARIMI	05.08.2024	05.08.2024
MERKEZ-KIRSAL	İLÇE MERKEZİ VE KIRSAL MAHALLELERDE SU TESİSATI/BAKIM İŞLERİ	01.08.2024	31.08.2024
MERKEZ-KIRSAL	İLÇE MERKEZ PARKLARI VE KIRSAL MAHALLE ÇOK AMAÇLI TESİSLERİN AYDINLATMA BAKIMI / ONARIMI	01.08.2024	31.08.2024
MERKEZ	İLÇE MERKEZ GİRİŞ KAVŞAK ÇEVRE DÜZENLEMESİ UYGULAMA ÇALIŞMASI	06.07.2024	DEVAM EDİYOR
MUHTELİF	PARK VE BAHÇE/REFÜJ SULAMALARI	01.08.2024	31.08.2024
KALBURCU	ÇOK AMAÇLI TESİS YAPIMI (OKUL BAHÇESİ) YAPIMI	30.05.2024	31.08.2024
YENİCE	ŞHT.JND.ÇVŞ.HASAN KARACA PARKI AYDINLATMA DİREĞİ ANKRAJ BETONU, SU VANALARI ONARIMI,BAKIM/ONARIM	16.08.2024	24.08.2024
YENİCE	ÇOK AMAÇLI TESİS ÇALIŞMASI DEVAM EDİYOR	03.11.2023	DEVAM EDİYOR
CAMİİCEDİT	SPOR KOMPLESİ HAVUZ UYGULAMA ÇALIŞMALARİ	07.06.2024	DEVAM EDİYOR
RECEP	ÇOK AMAÇLI TESİS AYDINLATMA DİREĞİ ANKRAJ BETONU ,TEMİZ/PİS SU TAMİRATI PATLAĞI ONARILDI	19.08.2024	22.08.2024
SARAÇ	YAĞMUR SUYU KANALI TEMİZLEME ÇALIŞMASI	22.08.2024	27.08.2024
YENİCE	HASAN BASRİ ÇANTAY İMAM HATİP ORTAOKULU BORDÜR DÖŞEME	22.08.2024	27.08.2024
AKÇAKÖY	KIRSAL MAHALLE ARDİYESİ	23.08.2024	24.08.2024
MEHMETLER	KÖY KAHVEHANESİ MERDİVEN KORKULUĞU DEĞİŞİMİ/ ENGELLİ RAMPASI YAPIMI VE BOYA BAKIMI	27.08.2024	27.08.2024
KARAÇALTI	KARAÇALTI MAHALLESİ GİRİŞ KAVŞAĞI ŞEHİTLİK BÜSTÜ ETRAFI BORDÜR DÖŞENMESİ.	31.08.2024	31.08.2024
MERKEZ-KIRSAL	İLÇE MERKEZİ VE KIRSAL MAHALLELERDE SU TESİSATI/BAKIM İŞLERİ	01.09.2024	30.09.2024
MERKEZ-KIRSAL	İLÇE MERKEZİ VE KIRSAL MAHALLELERDE KİLİTLİ PARKE TAŞ TAMİRİ	01.09.2024	30.09.2024

Yapılan Çalışmalar

Mahalle	Yapılan İşler	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi
MERKEZ	İLÇE MERKEZ GİRİŞ KAVŞAK ÇEVRE DÜZENLEMESİ UYGULAMA ÇALIŞMASI	06.07.2024	DEVAM EDİYOR
MERKEZ	İLÇE MERKEZİ PARKLARI BAKIM VE ONARIM ÇALIŞMASI	01.09.2024	30.09.2024
MERKEZ	İLÇE MERKEZİ MAHALLELERİNDE YAĞMUR SUYU MENFEZ TEMİZLİĞİ	11.09.2024	11.09.2024
MERKEZ	KEPSUT MEHMET KARABEY KÜLTÜR MERKEZİ TADİLAT ÇALIŞMASI	06.09.2024	DEVAM EDİYOR
MERKEZ-KIRSAL	İLÇE MERKEZ PARKLARI VE KIRSAL MAHALLE ÇOK AMAÇLI TESİSLERİN AYDINLATMA BAKIMI / ONARIMI	01.09.2024	30.09.2024
MUHTELİF	PARK VE BAHÇE/REFÜJ SULAMALARI	01.09.2024	30.09.2024
MUHTELİF	İLÇE MERKEZİ VE KIRSAL ALANLARDAKİ / PARKLARDA SU İŞLERİ	01.09.2024	30.09.2024
MUHTELİF	MALZEME SERİMİ VE YOL YAMA ÇALIŞMALARI	01.09.2024	30.09.2024
YENİCE	ÇOK AMAÇLI TESİS ÇALIŞMASI DEVAM EDİYOR	03.11.2023	DEVAM EDİYOR
YENİCE	HACER ÖZER İLKOKULU BAHÇESİ KİLİTLİ PARKE TAŞI DÖŞEME VE TADİLAT	03.09.2024	16.09.2024
YENİCE	DÖRTAĞAÇ YOL GENİŞLETME ÇALIŞMASI	24.09.2024	24.09.2024
YENİCE	DOĞALGAZ KAZIMI ÇALIŞMASI	26.09.2024	DEVAM EDİYOR
YENİCE	MEHMET KARABEY PARKI ÇİT TEL ÇEKİMİ	30.09.2024	30.09.2024
KALBURCU	ÇOK AMAÇLI TESİS (OKUL BAHÇESİ) EK YAPILAN DUVARIN BOYA UYGULAMASI	02.09.2024	02.09.2024
AKÇAKÖY	YOL GENİŞLETME ÇALIŞMASI	03.09.2024	03.09.2024
İHSANİYE	2. ETAP MİLLET BAHÇESİ PEYZAJ UYGULAMA ÇALIŞMALARI	01.09.2024	30.09.2024
İHSANİYE	2. ETAP MİLLET BAHÇESİ EKSİK OLAN PERDE BETON ÇALIŞMASI	03.09.2024	03.09.2024
İHSANİYE	2.ETAP MİLLET BAHÇESİ DOĞALGAZLI MANGAL ÜNİTESİ ETRAFI DUVAR ÖRÜLMESİ	27.09.2024	DEVAM EDİYOR
İHSANİYE	YENİ HASTANE ÇALIŞMASI	11.07.2024	DEVAM EDİYOR

Yapılan Çalışmalar

Mahalle	Yapılan İşler	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi
AKÇAKÖY	MUHTELİF ARAZİ YOLU DÜZENLEME	06.09.2024	06.09.2024
KARAHALİLLER	MUHTELİF ARAZİ YOLU DÜZENLEME	10.09.2024	10.9.2024
BEYKÖY	MUHTELİF ARAZİ YOLU DÜZENLEME	10.09.2024	11.09.2024
RECEP	RECEP MAHALLE YOLU MALZEME SERİMİ VE ASFALT ÇALIŞMASI	14.09.2024	17.09.2024
SARAÇ	KÖY KAHVEHANESİ BAKIM VE TADİLAT	12.09.2024	20.09.2024
CAMİCEDİT	KEPSUT BELEDİYE OTELİ İÇ BOYASI VE BAKIM/TADİLAT ÇALIŞMALARI	05.09.2024	17.09.22024
CAMİCEDİT	MEHMET KARABEY KÜLTÜR MERKEZİ TADİLAT	16.09.2024	17.09.2024
CAMİİCEDİT	SPOR KOMPLESİ HAVUZ UYGULAMA ÇALIŞMALARI	07.06.2024	DEVAM EDİYOR
KALBURCU	ZEMİN SAĞLAMLAŞTIRMASI VE STABİLİZE MALZEME SERİMİ	03.09.2024	03.09.2024
PİYADE	YOL ASFALT SERİMİ	27.09.2024	27.09.2024
YAYLABAŞI	ŞARAMPOL TEMİZLİĞİ VE YOL GENİŞLETME ÇALIŞMASI	28.09.2024	28.09.2024
ŞEREMETLER	MUHTELİF KANALİZASYON KAZIMI	30.09.2024	30.09.2024
MERKEZ -KIRSAL	İLÇE MERKEZİ VE KIRSAL MAHALLELERDE SU TESİSATI/BAKIM İŞLERİ	01.10.2024	31.09.2024
MERKEZ-KIRSAL	İLÇE MERKEZİ VE KIRSAL MAHALLELERDE KİLİTLİ PARKE TAŞ DÖŞEME VE TAMİRİ	01.10.2024	31.09.2024
MERKEZ-KIRSAL	İLÇE MERKEZİ VE KIRSAL ALANLARDAKİ / PARKLARDA SU İŞLERİ	01.10.2024	31.10.2024
MERKEZ	İLÇE MERKEZİ PARKLARI BAKIM VE ONARIM ÇALIŞMASI	01.09.2024	30.09.2024
MERKEZ	İLÇE MERKEZİ PARK VE BAHÇE/REFÜJ SULAMALARI	01.10.2024	31.10.2024
İHSANİYE	2. ETAP MİLLET BAHÇESİ DOĞALGAZLI MANGAL ÜNİTESİ DUVAR VE DEKORATİF SIVA ÇALIŞMASI	27.09.2024	31.10.2024
OVACIK	MUHTELİF ARAZİ YOLU DÜZENLEME	25.09.2024	02.10.2024
SAYACIK	MUHTELİF ARAZİ YOLU DÜZENLEME	10.10.2024	11.10.2024

Yapılan Çalışmalar

Mahalle	Yapılan İşler	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi
YENİCE	MUHTELİF ARAZİ YOLU DÜZENLEME (ÇAMBAYIR)	10.10.2024	10.10.2024
BÜYÜKKATRANCI	ASFALT ONARIM ÇALIŞMASI (YAMA) 'BÜYÜKKATRANCI-KÜÇÜKKATRANCI MAH. ARASI'	02.10.2024	12.10.2024
KAYACIKLAR	ASFALT ONARIM ÇALIŞMASI (YAMA) 'KAYACIKLAR - DERELİ ARASI'	22.10.2024	22.10.2024
YENİCE	ÇOK AMAÇLI TESİS YAPIMI VE AŞEVİ DEVAM EDİYOR	03.11.2023	DEVAM EDİYOR
YENİCE	ŞEHİT JANDARMA ÇAVUŞ HASAN KARACA PARKI AYDINLATMA TAKILMASI	23.09.2024	23.10.2024
CAMİATİK	KOCABUK MEVKİİSİ MALZEME SERİMİ	07.10.2024	07.10.2024
EŞELER	KANAL KAZIMI ÇALIŞMASI	03.10.2024	03.10.2024
SARAÇ	SARAÇ İLKOKULU OKUL BAHÇESİ ÇOCUK OYUN ALANI DONATILARIN TAMİRATI	07.10.2024	07.10.2024
TEKKEİŞIKLAR	DEVİRİME TEHLİKESİ OLAN KURU AĞAÇ KESİLMESİ	01.10.2024	01.10.2024
KARAÇALTI	DEVİRİME TEHLİKESİ OLAN KURU AĞAÇ KESİLMESİ	01.10.2024	01.10.2024
CAMİATİK	SEDDE BOYU KETENLER MEVKİİ DOMATES RAMPASI YOL DÜZELTME ÇALIŞMASI	01.10.2024	01.10.2024
YAYLABAŞI	MUHTELİF YOL KİLİTLİ PARKE TAŞ DÖŞENMESİ- 3100 m ²	07.10.2024	15.10.2024
BÜYÜKKATRANCI	MUHTELİF YOL KİLİTLİ PARKE TAŞ DÖŞENMESİ	02.10.2024	DEVAM EDİYOR
KEPEKLER	MUHTELİF YOL KİLİTLİ PARKE TAŞ DÖŞEMESİ	14.10.2024	DEVAM EDİYOR
BEYKÖY	ÇOK AMAÇLI SALON BAHÇESİ KİLİTLİ PARKE TAŞ TAMİRATI	08.10.2024	10.10.2024
BEYKÖY- BAĞTEPE	BEYKÖY - BAĞTEPE ORMAN YOLU DÜZENLENMESİ	22.10.2024	22.10.2024
KASAPZADE	BAUN KEPSUT MESLEK YÜKSEKOKULU YAĞMUR OLUĞU TAMİRİ	08.10.2024	08.10.2024
AKÇAKERTİL	SU DEPOSU YAPIMI	21.10.2023	21.10.2023
MEZİTLER	SU DEPOSU YAPIMI	23.10.2024	25.10.2024

Yapılan Çalışmalar

Mahalle	Yapılan İşler	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi
HOTAŞLAR	HOTAŞLAR İLKOKUL BAHÇESİNİ DÜZENLEME	17.10.2024	DEVAM EDİYOR
İHSANİYE	ESKİ KUM OCAĞI YERİNE SU HATTI ÇEKİLMESİ	19.10.2024	DEVAM EDİYOR
RECEPKÖY	MUHTELİF YOL DÜZENLENME	28.10.2024	DEVAM EDİYOR
DERELİ	ASFALT ONARIM ÇALIŞMASI	30.10.2024	DEVAM EDİYOR
RECEP	MUHTELİF ARAZİ YOLU DÜZENLEME	31.10.2024	31.10.2024
KEÇİDERE	MUHTELİF ARAZİ YOLU DÜZENLEME	31.10.2024	31.10.2024
MERKEZ-KIRSAL	İLÇE MERKEZİ VE KIRSAL MAHALLELERDE SU TESİSATI/BAKIM İŞLERİ	01.11.2024	10.11.2024
MERKEZ-KIRSAL	İLÇE MERKEZİ VE KIRSAL MAHALLELERDE KİLİTLİ PARKE TAŞ DÖŞEME VE TAMİRİ	01.11.2024	30.11.2024
MERKEZ-KIRSAL	İLÇE MERKEZİ VE KIRSAL ALANLARDAKİ / PARKLARDA SU İŞLERİ	01.11.2024	15.11.2024
MERKEZ-KIRSAL	İLÇE MERKEZİ VE KIRSAL ALAN PARKLARI BAKIM VE ONARIM ÇALIŞMASI	01.11.2024	30.11.2024
MERKEZ	İLÇE MERKEZİ PARK VE BAHÇE/REFÜJ SULAMALARI	01.11.2024	30.11.2024
MERKEZ	İLÇE MERKEZİ YEŞİL ALAN REFÜJ MEVSİMLİK PEYZAJ ÇALIŞMASI	01.11.2024	30.11.2024
MERKEZ	İLÇE MERKEZİ YAĞMUR SUYU MENFEZ TEMİZLİĞİ	19.11.2024	19.11.2024
MERKEZ	İLÇE MERKEZİ YEŞİL ALANLAR, REFÜJLER VE PARK BAHÇELER BİTKİ DİKİMİ	01.11.2024	30.11.2024
YENİCE	MEHMET AKİF ERSOY CADDESİ ARAZİ YOLU DÜZENLEME	02.11.2024	02.11.2024
YENİCE	ÇOK AMAÇLI TESİS VE AŞ EVİ ÇEVRE DÜZENLEMESİ	15.11.2024	DEVAM EDİYOR
RECEP	SEL DERESİ TEMİZLİĞİ	02.11.2024	02.11.2024
KARAGÖZ	KÖY KONAĞI KOMPANZASYON KURULMASI	04.11.2024	DEVAM EDİYOR
BÜYÜKKATRANCI	AŞ EVİ İSTİNAT DUVARI VE KAPI VE PENCERELERİ TAMAMLANDI	05.11.2024	05.11.2024
YOĞUNOLUK	KADIN WC ELEKTİRİK YAPILMASI	11.11.2024	11.11.2024

Yapılan Çalışmalar

Mahalle	Yapılan İşler	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi
SAYACIK	KADIN WC ELEKTRİK YAPILMASI	11.11.2024	11.11.2024
KARACAÖREN-SERVET	MENFEZ DÜZENLEME	04.11.2024	04.11.2024
MEHMETLER	ÇOK AMAÇLI TESİS ELEKTRİK HATTO ÇEKİLMESİ VE KONTROLÜ	05.11.2024	05.11.2024
KEÇİDERE	OKUL BAHÇESİ DÜZENLEME	04.11.2024	04.11.2024
KASAPZADE	DR. ALİ OSMAN SALİ PARKI SINIR DUVARI İÇİN TEMEL KAZISI	05.11.2024	DEVAM EDİYOR
İHSANİYE	ESKİ KUM OCAĞI YERİNE SU HATTI ÇEKİLMESİ	19.10.2024	01.11.2024
İHSANİYE	2.ETAP MİLLET BAHÇESİ MEVSİMLİK ÇİÇEK UYGULAMA PEYZAJ ÇALIŞMASI	01.11.2024	30.11.2024
DERELİ	VEFA EVİ PEYZAJ HAZIRLIĞI ALANI BELLEME VE GÜBRELEME	09.11.2024	11.11.2024
PİYADE	CAMİ, LAVOBOLAR VE ÇALKI MAKİNESİNE ELEKTRİK HATTI ÇEKİLMESİ	07.11.2024	07.11.2024
SARIFAKILAR	MUHTELİF YOL BYPASS MALZEME SERİMİ	05.11.2024	05.11.2024
TUZAK	ÇOCUK OYUN GRUBU MONTE EDİLMESİ	13.11.2024	13.11.2024
MAHMUDİYE	ARAZİ YOLU DÜZENLEME	08.11.2024	08.11.2024
OVACIK	ARAZİ YOLU DÜZENLEME	12.11.2024	12.11.2024
RECEP	ÇOCUK OYUN GRUBU TAMİRATI	14.11.2024	14.11.2024
CAMİCEDİT	SPOR KOMPLEKSİ ÇAYIRLAR AT ÇİFTLİĞİ BORDÜR DÖŞEME	14.11.2024	14.11.2024
İHSANİYE	2.ETAP MİLLET BAHÇESİ PANO ODASI	15.11.2024	16.11.2024
CAMİATİK	SEDDE BOYU 1. ETAP MİLLET BAHÇESİ HALISAHA BRANDASI DEĞİŞMESİ	16.11.2024	19.11.2024
OSMANİYE	KANTAR ODASI KAPISI YAPILMASI	19.11.2024	19.11.2024
CAMİCEDİT	BELEDİYE ÖNÜ REFÜJ ÇALI VE MEVSİMLİK ÇİÇEK EKİMİ	18.11.2024	20.11.2024
YENİCE	ŞEHİT JANDARMA ER HALİL ŞAHİN PARKI ÇOCUK OYUN DONATILARI TAMİRATI	20.11.2024	20.11.2024
EŞELER	ÇOCUK OYUN PARKI DONATILARI TAMİRATI	20.11.2024	20.11.2024
EYÜPBÜKÜ	ÇOCUK OYUN PARKI DONATILARI TAMİRATI	21.11.2024	21.11.2024

Yapılan Çalışmalar

Mahalle	Yapılan İşler	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi
YENİCE	PARTAL HOCA CADDESİ KAZILAN YERE MALZEME SERİMİ	21.11.2024	21.11.2024
İHSANİYE	GAZİPAŞA CADDESİNDEKİ YIKILAN ÇINAR AĞACI ALINDI	23.11.2024	23.11.2024
CAMİCEDİT	MEHMET KARABEY KÜLTÜR MERKEZİ DOĞALGAZ HAT KAZIMI BAŞLADI VE PİS SU HATTI YAPILDI	26.11.2024	DEVAM EDİYOR
CAMİCEDİT	ZAFER ARAS PARKI YAĞMUR SUYU MENFEZ KALIP BETONU DÖKÜLDÜ	30.11.2024	30.11.2024
SARIFAKLAR	STABİLİZE MALZEME SERİMİ (BYPASS)	05.11.2024	05.11.2024
YEŞİLDAĞ	KİLİTLİ PARKE TAŞ DÖŞEME	07.11.2024	DEVAM EDİYOR
SERVET	KÖY KAHVEHANESİ İLAVE ODA İNŞAATI	01.11.2024	23.11.2024
KAPSAPZADE	JANDARMA KOMUTANLIĞI BAHÇESİ PEYZAJ ÇALIŞMASI	07.11.2024	07.11.2024
KASAPZADE	ŞEHİT EREN BÜLBÜL GENÇLİK MERKEZİ BİNA TADİLATI VE ÇALI DİKİMİ	12.11.2024	28.11.2024
YENİCE	DÜZGÜN YOL CADDESİ ELEKTRİK HATTI KAZIMI	12.11.2024	12.11.2024
MERKEZ	KEPSUT BELEDİYESİ ŞANTİYESİ YIL SONU TEMİZLİĞİ VE ENVANTER ÇIKARILMASI	30.11.2024	30.11.2024
MEZİTLER	TARIMSAL SU DEPOSU YAPIMI TAMAMLANDI	25.10.2024	30.11.2024
AKÇAKERTİL	TARIMSAL SU DEPOSU YAPIMI TAMAMLANDI	21.10.2023	30.11.2024
MERKEZ -KIRSAL	İLÇE MERKEZİ VE KIRSAL MAHALLELERDE SU TESİSATI/BAKIM İŞLERİ	01.10.2024	31.09.2024
MERKEZ-KIRSAL	İLÇE MERKEZİ VE KIRSAL MAHALLELERDE KİLİTLİ PARKE TAŞ DÖŞEME VE TAMİRİ	01.10.2024	31.09.2024
MERKEZ-KIRSAL	İLÇE MERKEZİ VE KIRSAL ALANLARDAKİ / PARKLARDA SU İŞLERİ	01.10.2024	31.10.2024
MERKEZ	İLÇE MERKEZİ PARKLARI BAKIM VE ONARIM ÇALIŞMASI	01.09.2024	30.09.2024
MERKEZ	KEPSUT BELEDİYESİ FEN İŞLERİ ŞANTİYESİ DEPO TEMİZLİĞİ VE ENVANTER ÇIKARILMASI	29.11.2024	31.12.2024
MERKEZ	İLÇE MERKEZİ STABİLİZE MALZEME SERME	09.12.2024	09.12.2024

Yapılan Çalışmalar

Mahalle	Yapılan İşler	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi
DERELİ	VEFA EVİ KALORİFER KAZAN TEMİZLİĞİ	03.12.2024	03.12.2024
CAMİCEDİT	KEÇİDERE YOLU SOKAK STABİLİZE MALZEME SERİMİ	03.12.2024	03.12.2024
CAMİCEDİT	DR. ZAFER ARAS PARKI KALIP YAPILAN MENFEZ KAPAĞI KONMASI	03.12.2024	03.12.2024
YENİCE	HACER ÖZER İLKOKULU ÖNÜ AĞAÇ BUDANMASI	04.12.2024	04.12.2024
MERKEZ	BALIKESİR YOLU CAD. SİVRİTEPE SK. ÇUVAL FAB. (SOFRA) STABİLİZE MALZEME SERİMİ	04.12.2024	04.12.2024
KASAPZADE	KEPSUT İLÇE DEVLET HASTANESİ ÇAKIL MALZEME SERİMİ	04.12.2024	04.12.2024
İHSANİYE	2. ETAP MİLLET BAĞÇESİ AHŞAP AMBARLARINA ÇATI YAPILMI	04.12.2024	DEVAM EDİYOR
KARAHALİLLER	ARAZİ YOLU DÜZENLEME	05.12.2024	05.12.2024
MAHKEME	ÖZCAN DURSUN CAD. BİNA YIKIMI	06.12.2024	06.12.2024
DOMBAYDERE	KÖY WC SU İŞLERİ TADİLÂTI	06.12.2024	06.12.2024
CAMİCEDİT	ÇARŞI CAMİİ ÇATI MEMBRAN MALZEME DÖŞEME	06.12.2024	06.12.2024
CAMİCEDİT	SPOR KOMPLEKSİ AT ÇİFTLİĞİ ELEKTRİK HATTI ÇEKİLDİ	07.12.2024	07.12.2024
OSMANİYE	ÇOK AMAÇLI TESİS İÇ SIVA ÇALIŞMASI VE TUĞLA İLE GÜÇLENDİRME ÇALIŞMASI	09.12.2024	17.12.2024
CAMİCEDİT	ÇARŞI İÇİ CADDESİ YAĞMUR SUYU MENFEZ KONMASI	07.12.2024	07.12.2024
SERÇEÖREN	SERÇEÖREN-GEDİKYURT DURAK NOKTASI STABİLİZE MALZEME SERİMİ	09.12.2024	09.12.2024
OSMANİYE	ÇOK AMAÇLI TESİS ELEKTRİK PRİZ VE ANAHTAR MONTE EDİLMESİ	09.12.2024	09.12.2024
ALAGÜNEY	KİLİTLİ PARKE TAŞ YOL DÖŞEMESİ 2000 M ²	07.12.2024	11.12.2024
YEŞİLDAĞ	KİLİTLİ PARKE TAŞ YOL DÖŞEMESİ 1160 M ²	09.12.2024	13.12.2024
ÖRENLİ	KİLİTLİ PARKE TAŞ YOL DÖŞEMESİ	13.12.2024	DEVAM EDİYOR
KALBURCU	KİLİTLİ PARKE TAŞ YOL DÖŞEMESİ	23.12.2024	DEVAM EDİYOR

Yapılan Çalışmalar

Mahalle	Yapılan İşler	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi
YENİCE	ZÜBEYDE HANIM CADDESİ ASFALT ONARIM ÇALIŞMASI	10.12.2024	10.12.2024
AKÇAKÖY	ŞARMPOL TEMİZLİĞİ, BÜZ DÖŞENMESİ, KANAL TEMİZLİĞİ VE LOGAR YAPIMI	09.12.2024	11.12.2024
KASAPZADE	DR. ALİ OSMAN SALİ PARKI TABELASI ONARIM VE BOYAMA ÇALIŞMASI	12.12.2024	12.12.2024
CAMİCEDİT	DR. ZAFER ARAS PARKI ÇEVRE ÇİT TELİ TAMİRATI	13.12.2024	13.12.2024
İHSANİYE	2.ETAP MİLLET BAĞÇESİ SIVI BAKIR MANTAR İLACI ATIMI	13.12.2024	13.12.2024
MERKEZ	MUHTELİF ARAZİ YOLU DÜZENLEME VE MALZEME SERİMİ	13.12.2024	13.12.2024
MAHKEME	BİNA YIKIMI	13.12.2024	13.12.2024
YENİCE	ÇOK AMAÇLI SALON ALT YAPI ÇALIŞMASI	13.12.2024	13.12.2024
CAMİCEDİT	SPOR KOMPLEKSİ; AT ÇİFTLİĞİ ALANI SULUK TAKILMASI	13.12.2024	13.12.2024
CAMİCEDİT	MEHMET KARABEY KÜLTÜR MERKEZİ BETON UYGULAMASI VE TAHLİYE BORUSU ÇEKİLDİ.	19.12.2024	21.12.2024
CAMİCEDİT	SPOR KOMPLEKSİ BETON ÇALIŞMASI	21.12.2024	21.12.2024
MERKEZ	KEPSUT BELEDİYE FEN İŞLERİ ATÖLYESİ KAMYON RAMPASI BETONU DÖKÜLDÜ	21.12.2024	21.12.2024

MALZEME ÇEKİLEN YOLLAR

Mahalle	Yapılan İşler	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi
EŞELER	MEZARLIK YOLUNA STB. MALZEME ATILMASI	08.01.2024	08.01.2024
EŞELER	EŞELER-KARAKAYA YOLU-BYPASS	15.01.2024	20.01.2024
DURAK	ARAZİ YOLU DÜZENLEME	30.01.2024	30.01.2024
BEYKÖY	ARAZİ YOLU DÜZENLEME	04.02.2024	04.02.2024
EŞELER	ARSALAR YOLUNA STB. MALZEME SERİLMESİ	10.02.2024	24.02.2024
İHSANİYE	TOKİ KARŞISI-ARAZİ YOLU STB. SERİLMESİ	15.02.2024	17.02.2024
BÜYÜKKATRANCI	ARAZİ YOLU DÜZENLEME	21.02.2024	21.02.2024
SARAÇ	ARAZİ YOLU DÜZENLEME	17.04.2024	17.04.2024
OSMANİYE	ARAZİ YOLU DÜZENLEME	19.01.2024	19.01.2024
NUSRET-OSMANİYE	ANA YOL DÜZENLEME	23.01.2024	24.01.2024
KARAÇALTI	ARAZİ YOLU DÜZENLEME	30.01.2024	30.01.2024
EYÜPBÜKÜ	PEH.SK STB YOL DÜZENLEME	31.01.2024	31.01.2024
OSMANİYE	ARAZİ YOLU DÜZENLEME	17.02.2024	17.02.2024
MEZİTLER	KÖY İÇİ YOLU DÜZENLEME	17.02.2024	17.02.2024
KALBURCU	ARAZİ YOLU DÜZENLEME	17.02.2024	17.02.2024
HOTAŞLAR	RAMAZAN AYÜN YOLU DÜZENLEME	26.02.2024	26.02.2024
YAYLABAŞI	KÖY İÇİ YOLU DÜZENLEME	28.02.2024	28.02.2024
BEYKÖY	ARAZİ YOLU DÜZENLEME	16.03.2024	16.03.2024
GÖKKÖY	ARAZİ YOLU DÜZENLEME	14.05.2024	27.05.2024
KEPEKLER	KÖY İÇİ YOLU DÜZENLEME	25.05.2024	25.05.2024
HOTAŞLAR	KÖY İÇİ YOLU DÜZENLEME	25.05.2024	25.05.2024
BÜKDERE	ARAZİ YOLU DÜZENLEME	27.05.2024	31.05.2024
ÖRENLİ	ARAZİ YOLU DÜZENLEME	27.05.2024	30.05.2024
SEÇDERE	ARAZİ YOLU DÜZENLEME	03.06.2024	04.06.2024
KIZILOLUK	ARAZİ YOLU DÜZENLEME	04.06.2024	07.06.2024
YAYLABAŞI	ARAZİ YOLU DÜZENLEME	06.06.2024	DEVAM EDİYOR

YOL VE TRETUAR DÜZENLEMELERİ

Mahalle	Yapılan İşler	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi
EŞELER	KÖY İÇİ SOKAK KİLİTLİ TAŞ İLE YOL DÜZENLEME	20.10.2023	04.01.2024
EYÜPBÜKÜ	KÖY İÇİ SOKAK KİLİTLİ TAŞ İLE YOL DÜZENLEME	30.10.2023	04.01.2024
SARAÇ	KÖY İÇİ SOKAK KİLİTLİ TAŞ İLE YOL DÜZENLEME	01.11.2023	19.01.2024
ÖRENHARMAN	KÖY İÇİ SOKAK KİLİTLİ TAŞ İLE YOL DÜZENLEME	14.11.2023	03.01.2024
İSAALAN	KÖY İÇİ SOKAK KİLİTLİ TAŞ İLE YOL DÜZENLEME	01.11.2023	17.01.2024
AKÇAKÖY	KÖY İÇİ SOKAK KİLİTLİ TAŞ İLE YOL DÜZENLEME	20.01.2024	14.02.2024
YENİCE	BEYKÖY CADDESİ TRETUVAR YAPIMI	20.01.2024	26.01.2024
CAMİCEDİT	Ş.YZB.KAMİL AŞIK CADDESİ	07.01.2024	10.01.2024
KARACAAĞAÇ	KÖY İÇİ SOKAK KİLİTLİ TAŞ İLE YOL DÜZENLEME	08.02.2024	22.03.2024
BÜKDERE	KÖY İÇİ SOKAK KİLİTLİ TAŞ İLE YOL DÜZENLEME	08.02.2024	04.03.2024
YENİCE	GENİŞYOL CADDESİ	20.02.2024	26.02.2024
ÖRENCİK	KÖY İÇİ SOKAK KİLİTLİ TAŞ İLE YOL DÜZENLEME	20.02.2024	29.02.2024
HOTAŞLAR	KÖY İÇİ SOKAKLAR - TAŞ TAMİRATI	10.02.2024	20.02.2024
SERVET	KÖY İÇİ SOKAK KİLİTLİ TAŞ İLE YOL DÜZENLEME	29.03.2024	19.04.2024
KARAÇALTI	KÖY İÇİ SOKAK KİLİTLİ TAŞ İLE YOL DÜZENLEME	01.03.2024	22.03.2024
AHMETÖLEN	KÖY İÇİ SOKAK KİLİTLİ TAŞ İLE YOL DÜZENLEME	10.03.2024	22.03.2024
BÜKDERE	KÖY İÇİ SOKAK KİLİTLİ TAŞ İLE YOL DÜZENLEME	10.03.2024	03.04.2024
SARAÇ	KÖY İÇİ SOKAK KİLİTLİ TAŞ İLE YOL DÜZENLEME	06.04.2024	07.05.2024
YOĞUNOLUK	KÖY İÇİ SOKAK KİLİTLİ TAŞ İLE YOL DÜZENLEME	07.04.2024	07.05.2024
İSAALAN	KÖY İÇİ SOKAK KİLİTLİ TAŞ İLE YOL DÜZENLEME	07.04.2024	07.05.2024
GÖKKÖY	KÖY İÇİ SOKAK KİLİTLİ TAŞ İLE YOL DÜZENLEME	07.04.2024	07.05.2024

YAPILAN ASFALT ÇALIŞMALARI

Mahalle	Yapılan İşler	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi
RECEP	ANA YOL	08.05.2023	DEVAM EDİYOR
YENİCE	IHLAMUR SOKAK	13.01.2024	15.01.2024
BÜYÜKKATRANCI	ANA YOL	02.02.2024	02.03.2024
YENİCE	DÖRTAĞAÇ CADDESİ	28.03.2024	30.03.2024

YAPILAN ASFALT ÇALIŞMALARI

Mahalle	Yapılan İşler	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi
GÖKKÖY	ARAZİ YOL AÇILMASI	25.05.2024	25.05.2024
BÜYÜKKATRANCI	ARAZİ YOL AÇILMASI	25.05.2024	25.05.2024

TEHLİKELİ YAPILAR

Mahalle	Yapılan İşler	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi
OSMANİYE	TEHLİKELİ YAPI YIKIM ÇALIŞMASI (0 ADA 64 PARSEL)	12.09.2023	20.01.2024
MAHKEME	TEHLİKELİ YAPI YIKIM ÇALIŞMASI (162 ADA 117 PARSEL)	14.08.2024	13.12.2024
YENİCE	TEHLİKELİ YAPI YIKIM ÇALIŞMASI (146 ADA 2 PARSEL)	20.01.2024	23.09.2024
CAMİCEDİT	TEHLİKELİ YAPI YIKIM ÇALIŞMASI (129 ADA 4 PARSEL)	07.05.2024	07.05.2025

2024 YILI METRUK BİNALAR

İL	İLCE	JANDARMA/ EMNİYET BÖLGESİ	ADRES	YAPI RUHSATI/ YAPI KULLANMA İZİNİ	BİNA KAÇAK/ KAÇAK DEĞİL	İMAR AFFİYARARLANDI/ YARARLANMADI	YIKIM KARARI ALINDI/ ALINMADI	YÜRÜTMENİN DURDURULMASI KARARI VERİLDİ/ VERİLMEDİ	METRUKLUĞU GİDERİLDİ/ METRUKLUĞU GİDERİLMEDİ	GÜVENLİK TEDBİRALINDI	KÜLTÜR/ SİT ALANI/ TESCİLLİ ALAN	YIKILDI/ YIKILMADI	YIKILMADI İSE SEBEBİ
BALIKESİR	KEPSUT	JANDARMA BÖLGESİ	SAYACIK MH. 167 ADA 8 PARSEL	YOK	KAÇAK DEĞİL	YARARLANMADI	ALINMADI	VERİLMEDİ	METRUKLUĞU GİDERİLDİ	ALINMADI	KÜLTÜR/ SİT ALANI/ TESCİLLİ ALAN DEĞİL	YIKILMADI	GÜVENLİ HALE GETİRİLDİ.
BALIKESİR	KEPSUT	JANDARMA BÖLGESİ	SEÇDERE MH. 113 ADA 16 PARSEL	YOK	KAÇAK DEĞİL	YARARLANMADI	ALINMADI	VERİLMEDİ	METRUKLUĞU GİDERİLDİ	ALINMADI	KÜLTÜR/ SİT ALANI/ TESCİLLİ ALAN DEĞİL	YIKILMADI	GÜVENLİ HALE GETİRİLDİ.
BALIKESİR	KEPSUT	JANDARMA BÖLGESİ	SEÇDERE MH. 113 ADA 16 PARSEL	YOK	KAÇAK DEĞİL	YARARLANMADI	ALINMADI	VERİLMEDİ		ALINMADI	KÜLTÜR/ SİT ALANI/ TESCİLLİ ALAN DEĞİL	YIKILDI	
BALIKESİR	KEPSUT	JANDARMA BÖLGESİ	SEÇDERE MH. 113 ADA 2 PARSEL	YOK	KAÇAK DEĞİL	YARARLANMADI	ALINMADI	VERİLMEDİ		ALINMADI	KÜLTÜR/ SİT ALANI/ TESCİLLİ ALAN DEĞİL	YIKILDI	
BALIKESİR	KEPSUT	JANDARMA BÖLGESİ	SEÇDERE MH. 113 ADA 2 PARSEL	YOK	KAÇAK DEĞİL	YARARLANMADI	ALINMADI	VERİLMEDİ		ALINMADI	KÜLTÜR/ SİT ALANI/ TESCİLLİ ALAN DEĞİL	YIKILDI	
BALIKESİR	KEPSUT	JANDARMA BÖLGESİ	SEÇDERE MH. 113 ADA 2 PARSEL	YOK	KAÇAK DEĞİL	YARARLANMADI	ALINMADI	VERİLMEDİ		ALINMADI	KÜLTÜR/ SİT ALANI/ TESCİLLİ ALAN DEĞİL	YIKILDI	
BALIKESİR	KEPSUT	JANDARMA BÖLGESİ	SEÇDERE MH. 114 ADA 4 PARSEL	YOK	KAÇAK DEĞİL	YARARLANMADI	ALINMADI	VERİLMEDİ	METRUKLUĞU GİDERİLDİ	ALINMADI	KÜLTÜR/ SİT ALANI/ TESCİLLİ ALAN DEĞİL	YIKILMADI	GÜVENLİ HALE GETİRİLDİ
BALIKESİR	KEPSUT	JANDARMA BÖLGESİ	SEÇDERE MH. KELEKBEK SK. 133 ADA 3 PARSEL	YOK	KAÇAK DEĞİL	YARARLANMADI	ALINMADI	VERİLMEDİ		ALINMADI	KÜLTÜR/ SİT ALANI/ TESCİLLİ ALAN DEĞİL	YIKILDI	
BALIKESİR	KEPSUT	JANDARMA BÖLGESİ	ŞEREMETLER MH. 783 PARSEL	YOK	KAÇAK DEĞİL	YARARLANMADI	ALINMADI	VERİLMEDİ		ALINMADI	KÜLTÜR/ SİT ALANI/ TESCİLLİ ALAN DEĞİL	YIKILDI	
BALIKESİR	KEPSUT	JANDARMA BÖLGESİ	TEKKEİŞIKLAR MH. 101 ADA 349 PARSEL İSMAIL İŞİK	YOK	KAÇAK DEĞİL	YARARLANMADI	ALINMADI	VERİLMEDİ	METRUKLUĞU GİDERİLDİ	ALINMADI	KÜLTÜR/ SİT ALANI/ TESCİLLİ ALAN DEĞİL	YIKILMADI	GÜVENLİ HALE GETİRİLDİ.
BALIKESİR	KEPSUT	JANDARMA BÖLGESİ	TEKKEİŞIKLAR MH. NO-65 123 ADA 5 PARSEL MEHMET YILMAZ	YOK	KAÇAK DEĞİL	YARARLANMADI	ALINMADI	VERİLMEDİ	METRUKLUĞU GİDERİLDİ	ALINMADI	KÜLTÜR/ SİT ALANI/ TESCİLLİ ALAN DEĞİL	YIKILMADI	GÜVENLİ HALE GETİRİLDİ.
BALIKESİR	KEPSUT	JANDARMA BÖLGESİ	TEKKEİŞIKLAR MH. OKUL BİNASI (ESKİ)	YOK	KAÇAK DEĞİL	YARARLANMADI	ALINMADI	VERİLMEDİ	METRUKLUĞU GİDERİLDİ	ALINMADI	KÜLTÜR/ SİT ALANI/ TESCİLLİ ALAN DEĞİL	YIKILMADI	GÜVENLİ HALE GETİRİLDİ.
BALIKESİR	KEPSUT	JANDARMA BÖLGESİ	TUZAK MH. 111 ADA 30 PARSEL	YOK	KAÇAK DEĞİL	YARARLANMADI	ALINMADI	VERİLMEDİ		ALINMADI	KÜLTÜR/ SİT ALANI/ TESCİLLİ ALAN DEĞİL	YIKILDI	
BALIKESİR	KEPSUT	JANDARMA BÖLGESİ	TUZAK MH. 103 ADA 6 PARSEL	YOK	KAÇAK DEĞİL	YARARLANMADI	ALINMADI	VERİLMEDİ		ALINMADI	KÜLTÜR/ SİT ALANI/ TESCİLLİ ALAN DEĞİL	YIKILDI	
BALIKESİR	KEPSUT	JANDARMA BÖLGESİ	YOĞUNOLUK MH. 141 ADA 35 PARSEL	YOK	KAÇAK DEĞİL	YARARLANMADI	ALINMADI	VERİLMEDİ		ALINMADI	KÜLTÜR/ SİT ALANI/ TESCİLLİ ALAN DEĞİL	YIKILDI	
BALIKESİR	KEPSUT	JANDARMA BÖLGESİ	YOĞUNOLUK MH. ESKİ KÖY OKULU 141 ADA 20 PARSEL	YOK	KAÇAK DEĞİL	YARARLANMADI	ALINMADI	VERİLMEDİ	METRUKLUĞU GİDERİLDİ	ALINMADI	KÜLTÜR/ SİT ALANI/ TESCİLLİ ALAN DEĞİL	YIKILMADI	GÜVENLİ HALE GETİRİLDİ.
BALIKESİR	KEPSUT	JANDARMA BÖLGESİ	YOĞUNOLUK MH. ESKİ ORMAN BİNASI 139 ADA 10 PARSEL	YOK	KAÇAK DEĞİL	YARARLANMADI	ALINMADI	VERİLMEDİ		ALINMADI	KÜLTÜR/ SİT ALANI/ TESCİLLİ ALAN DEĞİL	YIKILDI	
BALIKESİR	KEPSUT	JANDARMA BÖLGESİ	KASAPZADE MH. 52 ADA 6 PARSEL	YOK	KAÇAK DEĞİL	YARARLANMADI	ALINMADI	VERİLMEDİ		ALINMADI	KÜLTÜR/ SİT ALANI/ TESCİLLİ ALAN DEĞİL	YIKILDI	
BALIKESİR	KEPSUT	JANDARMA BÖLGESİ	CAMİATİK MH. 78 ADA 7 PARSEL	YOK	KAÇAK DEĞİL	YARARLANMADI	ALINMADI	VERİLMEDİ		ALINMADI	KÜLTÜR/ SİT ALANI/ TESCİLLİ ALAN DEĞİL	YIKILDI	
BALIKESİR	KEPSUT	JANDARMA BÖLGESİ	ÖRENLİ 123 ADA 2 PARSEL	YOK	KAÇAK DEĞİL	YARARLANMADI	ALINMADI	VERİLMEDİ		ALINMADI	KÜLTÜR/ SİT ALANI/ TESCİLLİ ALAN DEĞİL	YIKILDI	
BALIKESİR	KEPSUT	JANDARMA BÖLGESİ	MAHMUDIYE O ADA 1562 PARSEL	YOK	KAÇAK DEĞİL	YARARLANMADI	ALINMADI	VERİLMEDİ		ALINMADI	KÜLTÜR/ SİT ALANI/ TESCİLLİ ALAN DEĞİL	YIKILDI.	
BALIKESİR	KEPSUT	JANDARMA BÖLGESİ	İHSANİYE 179 ADA 33 PARSEL	YOK	KAÇAK DEĞİL	YARARLANMADI	ALINMADI	VERİLMEDİ		ALINMADI	KÜLTÜR/ SİT ALANI/ TESCİLLİ ALAN DEĞİL	YIKILDI.	
BALIKESİR	KEPSUT	JANDARMA BÖLGESİ	MAHKEME 165 ADA 25 PARSEL	YOK	KAÇAK DEĞİL	YARARLANMADI	ALINMADI	VERİLMEDİ		ALINMADI	KÜLTÜR/ SİT ALANI/ TESCİLLİ ALAN DEĞİL	YIKILDI.	
BALIKESİR	KEPSUT	JANDARMA BÖLGESİ	CAMİCEDİT 129 ADA 4 PARSEL	YOK	KAÇAK DEĞİL	YARARLANMADI	ALINMADI	VERİLMEDİ		ALINMADI	KÜLTÜR/ SİT ALANI/ TESCİLLİ ALAN DEĞİL	YIKILDI.	
BALIKESİR	KEPSUT	JANDARMA BÖLGESİ	MAHKEME 162 ADA 117 PAREL	YOK	KAÇAK DEĞİL	YARARLANMADI	ALINMADI	VERİLMEDİ		ALINMADI	KÜLTÜR/ SİT ALANI/ TESCİLLİ ALAN DEĞİL	YIKILDI.	



AKÇAKÖY KİLİTLİ PARKE TAŞ DÖŞEME 2043 m²



DERELİ KİLİTLİ PARKE TAŞ DÖŞEME



BÜKDERE MAHALLESİ KİLİTLİ PARKE TAŞ DÖŞEME



KARAHALLER MAHALLESİ KİLİTLİ PARKE TAŞ DÖŞEME



DURAK MAHALLESİ KİLİTLİ PARKE TAŞ DÖŞEME



BEYKÖY MAHALLESİ KİLİTLİ PARKE TAŞ DÖŞEME



ARAPLAR MAHALLESİ KİLİTLİ PARKE TAŞ DÖŞEME



ÖRENHARMAN MAHALLESİ KİLİTLİ PARKE TAŞ DÖŞEME

İLÇE MERKEZİ VE KIRSAL MAHALLELERDE KİLİTLİ PARKE TAŞ TAMİRATI ÇALIŞMASI



İLÇE MERKEZİ VE KIRSAL MAHALLELERDE STABİLİZE MALZEME SERİM ÇALIŞMASI



EŞELER MAHALLESİ STABİLİZE MALZEME ÇEKİLMESİ
YOL DÜZENLEMESİ



DALKÖY MAHALLESİ MUHTELİF ARAZİ YOLU
DÜZENLEME



DERELİ MAHALLESİ SU KANALI YAPIM ÇALIŞMASI



RECEP MAHALLESİ ÇOK AMAÇLI TESİS YAPIMI



DEDEKAŞI MAHALLESİ ÇOK AMAÇLI TESİS YAPIMI



KALBURCU MAHALLESİ ÇOK AMAÇLI TESİS YAPIMI



PİYADE MAHALLESİ ÇOK AMAÇLI TESİS YAPIMI



TUZAK MAHALLESİ ÇOK AMAÇLI TESİS YAPIMI



AKÇAKERTİL MAHALLESİ ÇOK AMAÇLI TESİS YAPIMI



KARACAÖREN MAHALLESİ ÇOK AMAÇLI TESİS YAPIMI



DERELİ MAHALLESİ VEFA EVİ MEVSİMLİK ÇİÇEK DİKİMİ ÇALIŞMASI



İLÇE MERKEZ REFÜJLERİ YABANI OT TEMİZLİĞİ ÇALIŞMASI



İHSANİYE MAHALLESİ 2.ETAP MİLLET BAHÇESİ MEVSİMLİK ÇİÇEK DİKİMİ VE MANGAL ÜNİTESİNE DOĞALGAZ HATII KAZIMI ÇALIŞMASI



YENİCE MAHALLESİ ÇOK AMAÇLI TESİS YAPIMI



MEHMETLER MAHALLESİ KÖY KAHVEHANESİ
BOYANMASI



DANAHİSAR MAHALLESİ KÖY KONAĞI



GÖKKÖY MAHALLESİ KÖY KONAĞI BOYANMASI



IŞIKLAR MAHALLESİ KÖY CAMİSİ TAMİRAT
ÇALIŞMASI



NUSRET MAHALLESİ DÜĞÜN SALONU BOYANMASI



KAYACIKLAR MAHALLESİ KÖY KAHVEHANESİ
BOYANMASI



KAYACIKLAR MAHALLESİ KÖY KÖY KONAĞI
BOYANMASI



EYÜPBÜKÜ MAHALLESİ GİRİŞ TAK MONTAJ
ÇALIŞMASI



KAYAEİLİ MAHALLESİ AŞ EVİ YAPIMI



KEPEKLER MAHALLESİ ÇOCUK OYUN PARKI YAPIMI



TUZAK MAHALLESİ ÇOCUK OYUN PARKI YAPIMI

NOTLAR:

Zabıta

Müdürlüğü



BALIKESİR KEPSUT BELEDİYESİ

Zabıta Müdürlüğü Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliği

BİRİNCİBÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak Tanımlar ve Hukuki Bağlayıcılık

Amaç

MADDE 1- Bu Yönetmelik, Kepsut Belediye Başkanlığı Zabıta Müdürlüğü'nün kuruluş,görev, yetki, sorumluluk ve çalışma usul ve esaslarını düzenler.

Kapsam

MADDE 2- Bu Yönetmelik Kepsut Belediye Başkanlığı Zabıta Müdürlüğü teşkilatını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- Bu Yönetmelik, 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 13.maddesinin üçüncü bendi,14. maddesinin a) bendi, 15.maddesinin b), m), o) ve p) bentleri, 48.maddesinin birinci bendi,51. maddesi, 63. maddesi, 75. maddesinin c) bendi ve 77.maddesi,11 Nisan 2007 tarih ve26490 sayılı İçişleri Bakanlığının Belediye Zabıta Yönetmeliği ile ilgili kanun, yönetmelik ve belediye mevzuatına dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- Bu Yönetmelikte geçen;

- a)** Mülki Amir; Kepsut Kaymakamlığını.
- b)** Meclis; Kepsut Belediyesi Meclisini.
- c)** Encümen; Kepsut Belediyesi Encümenini.
- ç)** Belediye; Kepsut Belediyesini.
- d)** Başkan; Kepsut Belediye Başkanını.

e) Başkan Yardımcısı; Kepsut Belediye Başkan Yardımcısını.

f) Başkanlık; Kepsut Belediye Başkanlığını.

g) Emniyet Müdürlüğü; Kepsut İlçe Emniyet Müdürlüğünü.

h) Müdürlük; Kepsut Belediyesi Zabıta Müdürlüğünü.

ı) Müdür; Kepsut Belediyesi Zabıta Müdürünü.

k) Memur; Kepsut Belediyesi Zabıta Memurunu.

l) Büro; Zabıta Müdürlüğü Bürosunu.

m) Personel; Zabıta Müdürlüğü elemanlarını.

ifade eder.

Hukuki Bağlayıcılık

MADDE 5 - Belediye Zabıta Teşkilatı,

394 sayılı Hafta Tatili Kanunu,

775 sayılı Gecekondu Kanunu,

831 sayılı Sular Hakkındaki Kanun,

1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu

1608 sayılı Belediye Ceza Kanunu, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu,

2548 sayılı Ceza Evleriyle Mahkeme Binaları İnşası Karşılığı Olarak Alınacak Harçlar ve

Mahkûmlara Ödettirilecek Yiyecek Bedelleri Hakkında Kanun,

2813 sayılı Telsiz Kanunu,

2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu,

2872 sayılı Çevre Kanunu,

2886 sayılı Devlet İlahe Kanunu,

2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu,

3091sayılı Taşınmaz Mal Zilyetliğine Yapılan Tecavüzlerin Önlenmesi Hakkındaki Kanun,

3194 sayılı İmar Kanunu,

3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanunu,

3572 sayılı İşyeri Açma Ruhsatlarına Dair Kanun
Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek

Kabulüne Dair Kanun,

3621 sayılı Kıyı Kanunu,

4077 sayılı Tüketicinin Korunması hakkında kanun,

4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanun,

4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,

4735 sayılı Kamu İhaleleri Sözleşmeleri Kanunu,

5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun,

5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu,

5326 sayılı Kabahatler Kanunu,

5393 sayılı Belediye Kanunu,

5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu,

5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu,

5996 sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanunu,

6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanun,

6831 sayılı Orman Kanunu,

7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak

Yardımlara Dair Kanun,

Bu yasalara ait uygulama yönetmelikleri,14.7.2005 tarihli ve 2005/9207 sayılı Bakanlar

Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik,

diğer ilgili yasa ve uygulama yönetmelikleri ile belediye mevzuat hükümlerini yerine

getirmek hususunda yetkili ve sorumludur.

İKİNCİ BÖLÜM

Zabıta Teşkilatı

Kuruluş

MADDE 6 - (1) Belediye zabıta teşkilatı; 10/04/2014 tarihli ve 28968 sayılı Resmî

Gazete’de yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadrolüke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümleri çerçevesinde belediye meclisi kararı ile oluşturulur. Teşkilat oluşturulurken kaynakların etkili ve verimli kullanılması, zabıta hizmetlerinin kalitesinin artırılması, ihtiyaç duyulan nitelik, unvan ve sayıda personel istihdamının sağlanması gözetilir.

(2) Beldenin nüfusu, fiziki ve coğrafi yapısı ile gelişme potansiyeli dikkate alınarak, zabıta teşkilatı için ihtiyaç duyulacak norm kadroya uygun olarak birimler kurulabilir.

(3) Belediye zabıtası, hizmetin gereğine ve yoğunluğuna göre, imar, çevre, sağlık, trafik ve turizm gibi kısımlara ayrılabilir.

(4) Belediye zabıtası, hizmetin özelliğine göre sabit, gezici veya toplu olarak görev yapar. Kadro ve Unvanlar

MADDE 7 - Müdürlük kadro ve unvanları; Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslara göre belirlenmiş; Zabıta

Müdürü, Zabıta Amiri, Zabıta Komiseri ve Zabıta Memuru unvanlı kadrolardan oluşur.

Bağlılık

MADDE 8 - Zabıta teşkilatı belediye başkanına bağlıdır. Belediye başkanı, zabıta teşkilatı

üzerindeki yetkilerini belediye başkan yardımcısına devredebilir.

Görev alanı

MADDE 9 - Belediye zabıtası belediye sınırları içerisinde görevli ve yetkilidir. Ayrıca, mücavir alanlarda kanunlarla belediyenin yetki ve sorumluluğuna verilmiş hizmetler bakımından da yetkili ve görevlidir.

Çalışma düzeni

MADDE 10 - (1) Belediye zabıta hizmetleri resmi tatil günleri de dâhil olmak üzere, günün 24 saati aksatılmadan sürdürülür. Zabıta personelinin çalışma süresi ve saatleri 14/07/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen çalışma süresi ve saatlerine bağlı olmaksızın, hizmetin aksatılmadan yürütülmesini sağlayacak şekilde aynı Kanunun 101 inci maddesi gereğince Devlet Personel Başkanlığının uygun görüşü alındıktan sonra belediye zabıtasının en yüksek dereceli amirinin teklifi ve belediye başkanının onayı ile tespit olunur. Fazla çalışma ücretleri ile ilgili olarak 5393 sayılı Kanunda yer alan hükümler uygulanır.

(2) Zabıta personelinin çalışma saatleri vardiyalar halinde görevin gereğine göre 24 saat iş 48 saat istirahat veya 12 saat iş 24 saat istirahat şeklinde düzenlenebilir. Belediye zabıta memurlarının haftalık olağan çalışma saatleri 48 saati geçmeyecek şekilde düzenlenir. Ancak, personel sayısı az olan zabıtalarda 12 saat iş, 12 saat istirahat şeklinde düzenleme yapılabilir. Bu uygulamadan dolayı hizmetin sürekliliğini aksatmamak kaydıyla ve bir sıra dâhilinde personele 657 sayılı Kanunun 99 uncu maddesi göz önünde bulundurularak ayrıca haftada bir gün ilave izin verilebilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**Görev, Yetki, Nitelikler ve Sorumluluklar****Zabıta Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

MADDE 11 -1) İlçenin esenlik, sağlık, huzur ve düzenini sağlamakla görevli olup, bu amaçla çıkartılmış yasalardaki belediye emir ve yasaklarına riayet etmeyenler hakkında öngörülen ceza ve yaptırımları uygulamak.

2) Belediye karar organları tarafından alınmış kararları, emir ve yasakları uygulamak ve sonuçlarını izlemek.

3) Belediye Zabıta Yönetmeliği ve diğer ilgili mevzuatlarla Belediye Zabıtasına verilmiş görev ve hizmetlerin yerine getirilmesini sağlamak.

4) Belediye'nin karar organları tarafından alınmış ve uygulanması Zabıta Müdürlüğünü ilgilendiren kararların, emir ve yasakların uygulanması kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak.

5) Belediye cezaları ile ilgili mevzuatlar uyarınca, belediye nizam ve yasaklarının ve bunlara dayalı olarak verilen emirlerin ve hükmedilmiş cezaların yerine getirilmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak.

6) Bağlı bulunulan mer'î mevzuat hükümleri çerçevesinde Başkanlık Makamınca verilen emir ve direktifleri yerine getirmek.

7) Belediye cezaları ile ilgili olarak kanunlar uyarınca belediye meclisi ve encümeninin koymuş olduğu yasaklara aykırı hareket edenler hakkında gerekli işlemleri yapmak.

8) Belediye suçlarının işlenmesini önleyici idari tedbirleri almak, suçu işleyenlere yasalarda öngörülen cezai işlemin uygulamasını takip ve kontrol ederek sonuçlanmasını sağlamak.

9) İlgili mevzuata göre denetim yetkisi bulunan işyerlerinin denetimlerini yapmak, doğrudan işlem yapılması gerekenlere yasal işlem yapmak, ilgili birim ve kurullara bildirilmesi gerekenleri bildirmek, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak.

10) Ruhsatsız olarak açılan veya ruhsata aykırı olarak işletilen işyerleriyle ilgili olarak İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre işlem yapmak.

11) Belediyenin iznine, resim, vergi ve harçlarına tabi iken yükümlülüklerini yerine getirmeyenlerin tespit edilerek haklarında gerekli yasal işlemlerin yapılmasını sağlamak.

12) Belediyenin diğer birimlerine talep halinde destek vererek birimlerle gerekli koordinasyonu sağlamak.

13) Meydan, Cadde, Sokak ve Parklarda belediyenin belirlediği kurallara ve sağlık şartlarına aykırı satış yapan seyyar satıcılarla bilinçli mücadele edilmesini sağlamak.

14) Belediyece izin verilirken taahhüt edilen şartlara uyulup uyulmadığının denetlenmesi işlemlerini kontrol ve takip etmek.

15) Bulunmuş eşya ve malları, mevzuat hükümlerine ve belediye idaresinin bu konudaki karar ve işlemlerine göre korumak; sahipleri anlaşıldığında onlara teslim etmek; sahipleri çıkmayan eşya ve malların, mevzuatta ayrıca özel hüküm yoksa bakım ve gözetim masrafı alındıktan sonra bulana verilmesini sağlamak.

16) Belediyece yerine getirileceği belirtilip de mahiyeti itibarıyla doğrudan doğruya veya ilişkisi itibarıyla diğer belediye kuruluşları ile işbirliği halinde yürütülmesi yetkili belediye organlarınca belediye zabıtasından istenen hizmetleri ifa etmek.

17) Belediye sınırları içerisinde daimi ve günlük pazaryerleri kurma, yerlerini, değiştirme, gerektiğinde iptal etme, kaldırma yetkisi Meclise ait olup lüzumu halinde bununla ilgili çalışmalar yapılması, denetimlerin yapılması, gerek pazarcı esnafının gerekse tüketicilerin sorunlarını ilgili kuruluşlarla koordinasyonu sağlayarak çözümlenmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak, Pazarların nizam ve intizamının sağlanması ve vatandaşların şikâyetlerinin giderilmesini sağlamak. Belediye Meclisince çıkarılmış yönetmelik gereklerine riayet edilip edilmediğini denetlemek, riayet etmeyenler hakkında gerekli yasal müeyyideyi uygulamak.

18) İlgili mevzuatların verdiği yetki çerçevesinde ilçe halkının sıhhat, selamet ve refahını sağlamak, ilçenin düzenini bozucu hareketlere mani olmak.

19) Etrafı rahatsız edecek şekilde hayvan bulundurulmasına engel olmak.

20) Parlayıcı ve patlayıcı maddelerin belediye sınırları içerisinde depolanmasına mani olmak satış ve taşınmasında mevzuata uygun davranılıp, davranmadığı denetlemek, aykırı hallerin tespitinde failler hakkında kanunî işlem yapılmasını sağlamak.

21) Gıda maddeleri tüzüğü gereğince, açıkta satılması sakıncalı gıda ürünlerinin tespit edilmesi, zabıt tutulması, Sağlık İşleri Müdürlüğü'ne bildirilmesi ve müdürlükle müşterek imha raporu düzenlenerek imha edilmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

22) İşyerlerine verilmiş bulunan sanat ve ticaretten men cezasının yerine getirilmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

23) Gecekondu Kanununa göre izinsiz yapılaşmaya meydan vermemek, izinsiz yapıların tespitini yapmak ve fen elemanlarının gözetiminde yıkılmasını sağlamak ve gerekli diğer tedbirleri almak.

24) Binalardan dışarıya soba borusu, baca, kanalizasyon fosseptik ve her türlü çirkef suların akıntı ve sızıntısının giderilmesini sağlamak, gidermeyenler ile yağmur suyu borularını tabana kadar indirmeyenlere gerekli yasal işlemi uygulamak. 25) Bina önlerinde ve yollarda araç, halı vs. malzemeleri yıkamak suretiyle çevreyi kirletenlere engel olmak.

25) Belediyece konulmuş her nevi sokak levhaları ile kapı numaraları ve çöp kutularının yerlerini değiştirenlere, zarar verenlere engel olmak.

26) Dükkân ve binaların sokak cephelerine dikey olarak ilan-reklâm asanlara, belirlenen yükseklikten aşağıya perde, saçak ve siper yapanlar ile tretuvar üzerine seyyar veya sabit işaret levhası, ayaklı tabella, reklâm panosu koyanlara engel olmak, haklarında yasal işlem uygulamak.

27) Her türlü inşaat tamirat artık ve molozlarını yollara, tretuvarlara, arsalara dökenlere engel olmak.

28) Zabıta Hizmet Birimleri ile dışarıda görev yapan kendisine bağlı ekiplerin kontrol edilmesi ve çalışmaların gereği gibi yürüyüp yürümediğinin denetlenmesi işlemlerini yapmak.

29) Gıda, Hijyen Eğitim Programı çerçevesinde diğer müdürlükler ile birlikte işyerlerinde müşterek denetimler yapmak.

30) Gıda İmalatı yapan işyerlerini denetlemek.

31) Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerlerini denetlemek.

32) Belediyemizin Stratejik Planları doğrultusunda Müdürlüğümüzce belirlenen hedef çalışmaları yerine getirmek.

33) Yüksek sesle bağırarak, ses yükseltici ve hoparlörlü araçlarla satış, reklâm, ilan yapan ve müşteri celbi maksadıyla bağırıp çağıranlara engel olmak.

34) İşyeri önlerinde tretuvar üzerine işgal çıkarılmasına mani olmak aksi davranışta bulunanlara cezai işlem uygulamak.

35) Korsan olarak satışı yapılan her türlü bandrolsüz materyalin (Cd, Vcd, Dvd, Kitap vs. gibi) depolanmasına, çoğaltılmasına ve satışına mani olmak, el konulan materyallerin imhasını sağlamak, ilgilileri hakkında gerekli yasal işlemleri yapmak.

36) Yerleşik halde bulunan At arabalarını bölgemizden tamamen uzaklaştırıcı çalışmalar yapmak.

37) Devamlı park halinde olan, çoğu zaman ilgilisi bulunamayan, çirkin görünüm arz eden, plakasız ve değişik amaçlar için kullanılan motorlu ya da motorsuz hurda araçların bulunduğu taktirde ilgisince, bulunamazsa kaldırılmasını temin etmek plakalı araçların kaldırılması için Emniyet Müdürlüğü Trafik Ekiplerine bilgi vermek, çalışmalarda ekiplere yardımcı olmak.

38) Belediye Gelirlerine ilişkin yasaya göre işgaline izin verilmeyen yerlerin işgaline engel olmak.

39) Zabıtaadan eleman bulunması gerekli çeşitli komisyonlara memur görevlendirmek, çalışmaları takip etmek, yönlendirici işlemler yapılmasını sağlamak.

40) Nizam ve intizamın sağlanması amacı ile belediye suçlarını işleyenlerin takibinin yapılması, suç işleyenlerin kovuşturulması, suçlular hakkında yasal işlemler yapılmasını sağlamak.

41) Kanalizasyon ve kanal temizliği için ruhsatsız baca açan ve kanal bağlantısı yapanlara engel olmak, bu amaçla tretuvar ve yola zarar verenler hakkında gerekli yasal işlemlerin yapılmasını sağlamak.

42) Binaların herhangi bir yerinden (Kapı, pencere, balkon, teras ve apartman aydınlıklarından) sokağa, caddeye, arsaya, bahçeye ve bitişik evlerin teras ve damlarına çöp, kâğıt, bulaşık suyu vs. atarlara engel olmak, cezai işlem yapmak.

43) Binaların herhangi bir yerinden (balkon, teras ve pencerelerinden) halı, kilim, sofra bezi vs. silkeleyenlere engel olmak, cezai işlem yapmak.

44) Ağaçlara çivi çakanlara, ilan yapıştıran ve asanlara engel olmak.

45) İnşaatlarda işgalieye ödenen tahta perde ile çevrili alan dışına inşaat malzemesi koyanlar ile yol ve tretuvar vasfını bozanlara engel olmak.

46) Dilencileri dilenmekten men etmek, haklarında

yasal işlem yapmak. 48) İkamete mahsus yerlerde ahır bulunduranlara engel olmak, yasal işlem yapmak.

47)İşyeri ilgililerinin, çalışanlara ait sağlık muayene cüzdanlarını kontrol etmek ve olmayanlar hakkında yasal işlem yapmak.

48) Gecekondu mevzuatı gereğince Belediye, Vakıf, hazine arazileri üzerine yapılmakta olan gecekondu (inşai) faaliyetlerine engel olmak, yapılmış olanları yıkmak.

49) Kaçak inşaat yapımına rastlandığında teknik birim elemanlarını haberdar etmek.

50) Belediye emir ve yasaklarına uymayarak suç işleyenlerin ve bu suçlardan dolayı Savcılığa sevkı gerekenler ile ilgili işlemleri tamamlayarak yetkili Cumhuriyet Savcılığına sevk etmek.

51) Görevli diğer müdürlükler ile birlikte, ulusal bayram günleri ile özellik taşıyan günlerde yapılacak törenlerin gerektirdiği çalışmaların yürütülmesini sağlamak.

52) Yangın, deprem, su baskını gibi afet hallerinde görevli ekipler gelinceye kadar gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak, gerektiğinde hasar tespitlerini yapmak.

53) Binaların yola bakan kısımlarındaki pencere, balkon, teras vs. gibi yerlere gerekli tedbirleri almadan çiçek saksısı ve her türlü eşyayı koyanlara engel olmak.

54) Dükkânların önlerine masa, sandalye, tezgâh ile teşhir amaçlı emtia çıkarıp işgal edenlere engel olmak, işgale devam edenler hakkında yasal işlem yapmak.

55) Belediyeye kayıt edilmemiş, numara almamış, aşılama işlemini süresi içerisinde yaptırmamış, tasmasız ve yularsız hayvan bulundurup, dolaştıranlara engel olmak, haklarında yasal işlem yapmak.

56) Yol, meydan, pazar, iskele ve köprü gibi umuma mahsus yerler ile han, pasaj gibi umumi binaların girişlerini izin almadan işgal edenlere engel olmak.

57) Sivil savunma hizmetleri kapsamında yapılan çalışmalarda birim olarak üzerine düşen görevleri ilgili birimle birlikte yerine getirmek.

58) Dükkânları temizlerken kirli, çamurlu ve çirkef suları yola akıtanlara engel olmak, haklarında yasal işlem yapmak.

59) Umumi yerlerde çimenlere, çiçeklere basanlar, kopartanlar ve bu alanlarda top oynayanlara mani olmak.

60) Yolda hastalanan, kazaya uğrayan, düşüp kalan kimseleri ve genel olarak durumları itibari ile yersiz yurtsuz ve muhtaç durumda olanları ilgili kurumlara iletmek, esas beldelerine göndermek veya korumak, bu maksatla gerekirse haklarında soruşturma yapmak.

61) Kanunların belediyelere görev olarak verdiği takip, kontrol, izin ve yasaklayıcı hususları yerine getirmek.

62) İlçede trafik akışının düzenli ve sürekli kılınması, trafik emniyeti güvenliğinin sağlanması için Emniyet Trafik birimleri ve Belediyesi Trafik birimleri ile işbirliği içerisinde çalışmak.

63) Vatandaşların talep ve şikayetleri doğrultusunda Müdürlük bünyesinde projeler hazırlamak, uygulamak ve uygulatmak.

64) Yasalarda, trafik ile ilgili Müdürlüğe yüklenen müeyyideleri yerine getirmek, çıkması muhtemel Trafik uygulama Yönetmeliğinde Müdürlüğümüze görev düşmesi halinde gereğini yerine getirmek.

65) Kanunlarla belediyelere verilen trafik görev ve yetkilerinden belediye başkanlığınca uygun görülenleri yürütmek.

66) Belediyelerce yapılan alt yapı çalışmalarında gerekli trafik önlemlerini almak.

67) Belediyelerce dikilen trafik işaret ve levhalarına hasar verilmesini önlemek, verilen hasarları tespit etmek.

68) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

69) Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanuna göre, yardıma muhtaç olduğunu beyanla müracaat edenler hakkında muhtaçlık durumu araştırması yapmak. 72) İşyerlerindeki ölçü ve tartı aletlerinin damgalarını kontrol etmek, damgasız ölçü

aletleriyle satış yapılmasını önlemek, yetkili tamircilerin yetki belgelerini kontrol etmek, damgalanmamış hileli, ayarı bozuk terazi, kantar, baskül, litre gibi ölçü aletlerini kullandırmamak, kullananlar hakkında gerekli işlemleri yapmak.

70) Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında korunan eser, icra ve yapımların tespit edildiği kitap, kaset, CD, VCD ve DVD gibi taşıyıcı materyallerin yol, meydan, pazar, kaldırım, iskele, köprü ve benzeri yerlerde satışına izin vermemek ve satışına teşebbüs edilen materyalleri toplayarak yetkililere teslim etmek.

71) Mülki idare amiri, belediye başkanı veya yetkili kıldığı amirlerin hizmetle ilgili emirlerini yerine getirmek.

72) İşyerinin açma ruhsatı alıp almadığını kontrol etmek, yetkili mercilerce verilen işyeri kapatma cezasını uygulamak ve gereken işlemleri yapmak.

73) Gayrisihhi müesseseler, umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin ruhsatlı olup olmadığını denetlemek.

74) Açılması izne bağlı işyerlerini, yasaların görev yüklediği diğer kurum elemanları (İlçe Tarım Müdürlüğü, İlçe Emniyet, İl Sağlık Müdürlüğü) ile birlikte denetlemek.

75) Yetkili mercilerin kararları doğrultusunda belirlenen yerler dışında kurban satılmasını ve kesilmesini önlemek.

76) Çevre ve insan sağlığına zarar veren, kişilerin huzur ve sükûnunu, beden ve ruh sağlığını bozacak şekilde gürültü yapan fabrika, işyeri, atölye, eğlence yerleri gibi müesseseler hakkında gerekli yasal işlemleri yerine getirmek.

77) Umumi yerlerde aşırı derecede gürültü yapanlara gerekli ikazda bulunulur, uymayanlar hakkında yasal işlem yapılır.

78) Kaçak et kesimine mani olmak.

79) İlgili kuruluşlar ile işbirliği halinde fırınların ve ekmek fabrikalarının ve diğer gıda üretim yerlerinin sağlık şartlarına uygunluğunun denetiminde ilgili kuruluşların talebi halinde nezaret etmek, ekmek ve pide gramajını kontrol etmek, gerekli kanuni işlemleri yapmak.

81) Şiddete maruz kaldığı tespit edilen kişileri ilgili kurumlara bildirmek.

82) Sokakta Yaşayan ve Sokakta Çalıştırılan, Ticari Cinsel Sömürüye Maruz Kalan Çocuklar ile Suça Karıştırılan Çocukların Takibi, Muhafazası, Koruma, Eğitim ve Tedavileri ile ilgili çalışmalar yapan ilgili birimlere yardımcı olmak.

83) Umumi yol, kaldırım ve meydanlarda izinsiz olarak gazete, dergi ve kitapların yerde teşhir edilecek satışını önler.

84) Umuma açık yerlere girer, gerekli kontrolleri yapar, sahip veya işletenlerinden kontrol konusu ile ilgili belgeler ister ve haklarında tutanak düzenler.

85) Mevzuatla belediye zabıtasına tanınan yetkileri kullanmaya mani olanlar hakkında adli kovuşturma yapılmak üzere tutanak düzenler.

86) Sahipsiz olup, beldede başıboş dolaşan hayvanların muhafaza altına alınmasını sağlar ve bunlardan tehlike yaratması muhtemel olanların veteriner ekiplerince usulü dairesinde etkisiz hale getirilmesine yardımcı olur.

87) Kanun, tüzük, yönetmeliklerin ve yetkili belediye organlarının yüklediği görevleri yerine getirebilmek için belediye sınırları içinde tutanak düzenlemek, belge istemek, kovuşturma yapmak, belediye emir ve yasaklarına uymayanlar hakkında adli kovuşturma yapılmasını sağlamak üzere tutanak düzenlemeye, boşaltılması ve yıktırılması için karar bulunan yapı, ev veya müesseselere diğer görevlilerle birlikte girmeye yetkilidir.

88) Belediye zabıtası amir ve memurları, görevlerine ilişkin kanun, tüzük, yönetmelik ve emirleri bilmekle, hizmetlerini bunların hükümleri dairesinde yapmakla ve görevlerin yerine getirilmesi sırasında birbirlerine yardım etmekle yükümlü ve sorumludurlar. 92) Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanununa ve ilgili yönetmeliğe göre bir yerde hastalık çıkması veya sebebi belli olmayan hayvan ölümlerinin görülmesi halinde ilgili mercilere haber vermek, bu yerleri geçici kordon altına almak, yetkililere bu konuda her türlü yardımı yapmak, imhası gereken hayvanların itlafına yardımcı olmak, bunların insan sağlığına zarar vermeyecek şekilde imhasını yaptırmak.

89) Yol, Meydan ve tretuvarlardaki her türlü hafriyatta emniyet tedbiri almayanlara engel olmak.

90) Bu yönetmelikte sözü edilmemekle birlikte Kanun, tüzük, yönetmelik, kararname, genelgeler ve Kepsut Belediye Meclisinin 07/07/2014 tarih ve 2014/40 sayılı meclis kararıyla çıkarılan Zabıta İdari yaptırım tembih namesiyle Müdürlüğe yüklenen görevleri yerine getirmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Belediye Zabıtasının Unvanlarına göre Görev Yetki ve Nitelikler

Müdürün Niteliği

MADDE 12- 11.Nisan.2007 tarih 26490 sayılı resmi gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye Zabıta Yönetmeliğinin 17. maddesi Zabıta Müdürünü Görevde Yükselme Esasları dışında tutarak Müdürün niteliği konusundaki keyfiyeti 657 sayılı Devlet Memurları Kanunun ilgili maddeleri esas alınarak Başkan'a bırakmıştır. Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 13- a) Belediye Başkanı'nın ve/veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının denetim ve gözetimi altında, ilgili mevzuat gereği Müdürlüğün; sevk ve idaresini, organize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılması gibi düzenlemeleri yapar.

b) Müdürlüğün çalışma düzeni ve Ekiplerin görev dağılımını belirten program ve çizelgelerin hazırlanmasını sağlar.

c) Personeline hizmet içi eğitim kursu verilmesini sağlar.

ç) Belediyenin vizyonu ve stratejik planları doğrultusunda bütçeleri ile uyumlu programlar geliştirerek, sorumluluğuna göre icraat yapar.

d) Elindeki mevcut kadro, araç ve teçhizatın planlamasını yapar, eksikleri üst makamlara bildirip teminini sağlar.

e) Başkanlığın stratejik hedefleri ve bütçesine göre Müdürlüğün yıllık faaliyet planını hazırlar, uygulanmasını takip eder ve sonuçlanmasını sağlar.

f) Ast üst arasındaki ilişkileri düzenleyerek teşkilatın ahenkle çalışmasını sağlar.

g) Emrindeki görevlilerin, işbölümü esasları dâhilinde, sorumluluklarını belirler ve bu görevleri benimsetir.

h) Mahiyetindekilerin iş tariflerini ve performans kriterlerini hazırlar, Görevde YükselmeYönetmeliği gereğince yükselmesini uygun gördüğü elemanlarının eğitime tabi tutulmasıyönünde Başkanlık Makamına teklifte bulunur.

ı) Emrindekilere görev dağılımı yapar, işi tarif eder, yetki verir, görev ve sorumlulukların doğru anlaşılmasını sağlar, görevlerini yaparken insiyatif kullanmaları yönünde teşvik eder.

i) Müdürlüğün işlerini kısa sürede, ekonomik ve verimli şekilde neticelendirmek üzere planlar ve takip eder.

j) Değişen mevzuatları takip eder, öğrenir, emrindekilerin de bilgi edinmelerini sağlar, sürekli kendisini geliştirici eğitimler alır, Emrindeki elemanların görevlerinde mevzuata riayetini sağlar, uygulamaları kontrol eder.

k) Müdürlük personelinin genel ahlaka ve adaba uygun hareket etmeleri için disiplini temin eder.

l) Diğer Müdürlüklerle iletişim kurarak koordineli çalışmasını sağlar, yine diğer müdürlüklerden gelen talepleri değerlendirir, gereğinin yapılmasını sağlar.l) Alınan kararların uygulayıcılarına doğru bir şekilde ve süratle ulaştırılmasını sağlar, gerek görürse emirlerini yazılı olarak verir.

m) Emrinde çalışan elemanlara karşı örnek davranışlar sergileyerek yönlendirici olur.

n) Müdürlüğün harcama yetkilisi olduğundan harcamaların bütçeye uygunluğunu devamlı kontrol altında bulundurur. Verimli, tutumlu ve yerinde harcama yapılmasını sağlar.

o) Yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydın tutulmasını, gerekli belgelerin düzenlenmesini ve takibini, evrakın muhafaza edilmesini sağlar, bu konulardaki mevzuat ve usullere göre hareket edilmesini temin eder.

ö) Belediye'nin özel kolluk gücü olarak ilçe düzeninin, halkın huzur ve sağlığının sağlanması ve korunması amacıyla, Zabıta Yönetmeliği ve mer'i mevzuatında belirtilen yaptırımların yerine getirilmesini temin eder.

p) Müdürlük elemanlarının mesai ve çalışmasını denetler, çalışmaların verimli olması hususunda gerekli tedbirler alır.

r) Sicil amiri olarak personelin performans değerlendirmelerini yapar ve gizli sicil raporlarını tanzim eder.

s) Müdürlüğe gelen tüm evrakın ilgililere usulünce iletilmesini sağlar, Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaların mevzuata uygun yapılmasını sağlar.

ş)Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevlerin icra edilmesini sağlar.

Amirin Niteliği

MADDE 14- Amir, kadro durumu elverişli olmak Başkanlıkça uygun görülme kaydıyla,

Görevde Yükselme Yönetmeliğinde belirtilen;

a) En az lise mezunu.

b) 4 yıllık yüksek öğrenim mezunları için 2 yıl; 2 yıllık yüksek okul mezunları için 3 yıl, lise ve dengi okul mezunları için 4 yıl zabıta komiseri olarak çalışmış.

c)Yüksek öğrenim mezunu olanların 1-4 dereceli kadrolara atanmaları için 657 sayılı Kanunun 68'inci maddesinin (B) bendinde belirtilen süre kadar hizmeti bulunan.

ç) Son üç yıllık sicil notu ortalaması en az iyi derecede olan.

d) Görevde yükselme sınavında başarılı olmuş, kişilerden oluşur.

Komiserin Niteliği

MADDE 15- Komiser, kadro durumu elverişli olmak Başkanlıkça uygun görülme kaydıyla, Görevde Yükselme Yönetmeliğinde belirtilen;

a) En az lise mezunu.

b) 4 yıllık yüksek öğrenim mezunları için 2 yıl; 2 yıllık yüksek okul mezunları için 3 yıl, lise ve dengi okul mezunları için 4 yıl zabıta memuru olarak çalışmış.

c) Son üç yıllık sicil notu ortalaması en az iyi derecede olan.

ç) Görevde yükselme sınavında başarılı olmuş, kişilerden oluşur.

Memur Olabilmek İçin Genel Şartlar

MADDE 16- 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 48'inci maddesinin (A) fıkrasında belirtilen genel şartların yanı sıra, Görevde Yükselme Yönetmeliğinde belirtilen;

a) En az lise veya dengi okul mezunu.

b) Tartılma ve ölçülme aç karnına, soyunuk ve çıplak ayakla olmak kaydıyla erkeklerde en az 1.67 m, kadınlarda en az 1.60 m boyunda olmak ve boyun 1 m den fazla olan kısmı ile kilosu arasında (+,-) 10 kg. dan fazla fark olmayan.

c) Sınavın yapıldığı tarihte 25 yaşını doldurmamış.

ç) Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezi (ÖSYM) tarafından yapılacak Kamu Personel Seçme Sınavı (KPSS)'na girmeleri ve sınav komisyonunca belirlenecek taban puanı almış bununla birlikte başkaca özel şartlar konulmuşsa bu şartlara uygun olanların Belediye tarafından yapılan yazılı ve sözlü sınavda başarılı olmaları sonucu Belediye başkanının onayı ile zabıta memuru olarak göreve atanır.

Amir, Komiser ve Memurun Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 17- a) Belediye Başkanı veya görevlendirdiği Başkan Yardımcısının onayıyla belirlenen görev pozisyonlarında istihdam edilenler, bu yönetmeliğin 10'ncu maddesinde belirtilen görev, yetki ve sorumlulukları mer'i mevzuatın teşkilata yüklediği görev ve yetki ile yerine getirirler.

b) Müdürlükçe kendisine verilen görevleri en kısa sürede, en etkin ve en ekonomik şekilde yerine getirir, Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlanması için kendisinden istenen tüm iş ve işlemleri yapar, yürütür.

c) Müdürlüğüne daha faydalı olmasını sağlayacak, verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek tüm konularda bilgisini devamlı arttırır, bunun için düzenlenen etkinliklere istekle katılır, mesleki bilgi ve becerisini geliştirir.

ç) Verimliliğini arttırılması ve işlerin daha etkin, kaliteli, düzenli ve süratli yürütülmesi için gerekli çalışma metotlarını araştırır, uygular, kendisinin ve teşkilatın onur ve haysiyetini rencide edici davranışlardan kaçınır, genel ahlak, onur ve adaba uygun hareket eder.

d) Amirince talep edilen bütün raporları eksiksiz hazırlar, işleri en az maliyetle icra eder, verilen işi belirlenen bütçe sınırları içerisinde kalarak yerine getirir eder.

e) Göreviyle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol eder, hata ve yanlışlığa meydan vermemek için çaba gösterir.

f) Sivil savunma hizmetleri kapsamında üzerine düşen görevleri ilgili birimle birlikte yerine getirir.

g) Görev aldığı çeşitli komisyonlarda görevini etkin biçimde yapar.

h) Nizam ve intizamın sağlanması amacı ile belediye suçlarını işleyenlerin takibini yapar, suç işleyenlerin kovuşturulması, suçlular hakkında yasal işlemlerin yapılmasını sağlar.

ı) Belediye cezaları ile ilgili mevzuat uyarınca, belediye yasaklarının ve bunlara dayanılarak verilen emirlerin ve hükmedilmiş cezaların yerine getirilmesini işlemlerinin yapılmasını sağlar.

i) Görevleri yerine getirirken, ilgili mevzuat hükümlerine uygun davranır.

J) İlgili mevzuatların öngördüğü ancak bu yönetmelikte belirtilmeyen diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevleri icra eder.

Büro Hizmetleri

MADDE 18- a) Müdürlüğe gelen tüm evraklar kayda alınır. Gereği için Müdür tarafından ilgili personele havale edilir.

b) 1608 sayılı yasaya göre tanzim edilen ceza zabıtları bilgisayara kayıt edilerek encümene gönderilir. Encümençe verilen karar sonuçları gelince karşılıklarına işlenir, kararlar dosyasında muhafaza edilir.

c) Müdürlüğün çalışma programı doğrultusunda, Müdürlükte görevli personelin ekip olarak görev yerleri, izinleri ve istirahatlarını kısaca görev dağılımı ve iş düzenini belirten günlük icmal çizelgesi

düzenlenerek Müdüre imzalatılır, daha sonra dosyasında saklanır.

ç) Kabahatler Kanununa göre tanzim edilen ve büroya teslim edilen İdari Yaptırım Karar Tutanakları listelenerek ve üst yazısı yazılarak gereği için Mali Hizmetler Müdürlüğüne zimmet ve imza karşılığı gönderilir, dosyasında muhafaza edilir.

d) Müdürlükte yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre dosyalama sistemine uygun olarak sınıflandırılır ve ayrı ayrı klasörlerde saklanır.

e) Başkanlık Makamından Müdürlüğe intikal eden emir, talimat, ve görevlerin gereğini yerine getirir ya da getirilmesini sağlayarak neticeden Başkanlığa bilgi verir.

f) Yönetmelikte belirtilmemekle birlikte Müdürlüğe yüklenen görevlerle ilgili her türlü yazışmayı yapar, raporları düzenler, istenildiği şekilde istenen yere iletir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Kılık ve kıyafet

MADDE 19- Zabıta personeli üniformalı olup, kıyafet ve teçhizatı, İç işleri Bakanlığın' ca 11 Nisan 2007 tarih ve 26490 sayılı Belediye Zabıta Yönetmeliğinin 33. Maddesinde belirtildiği gibidir.

Mesai saatleri içerisinde;

- a) Dışarıda şapkasız gezmek,
- b) Şapkayı elde taşımak,
- c) Eller cepte dolaşmak,
- d) Zincir, tespih sallamak,
- e)Ütüsüz, lekeli, çamurlu, kirli elbise, boyasız ayakkabı giymek,
- f) Sokakta umumi yerlerde sigara puro, pipo içmek, çiklet çiğnemek,
- g) Kıyafet yönetmeliğine aykırı renkte gömlek ço-

rap giymek, kravat ve eşarp takmak,

h) Laubali tavır ve hareketlerde bulunmak, şakalaşmak,

ı) Rütbe işaretleri isimlik ve düğmeleri noksan bulunmak,

i) Her sabah sakal traşı olmamak, saçları ve sakal başları normalden daha fazla uzun olması,

j) Hanım personel için, etekleri normalden fazla kısa giymek,

k) Aşırı makyaj yapmak,

l)Takı takmak,

m)Farklı ayakkabı giymek, Saçların dağınık ve uzun olması yasaktır.

Zabıta kıyafetini kullanma yasağı

MADDE 20 - Belediye zabıta personeli, görevli bulunduğu fiili çalışma süresi ve görevi dışında resmi kıyafetini kullanamaz. Belediye zabıta personeli için bu Yönetmelikte şekli gösterilen resmi kıyafet ile işaretler, başka bir özel veya kamu kuruluşu mensubu tarafından kullanılamaz.

Kimlik belgesi

MADDE 21- Her zabıta personeline belediye tarafından seri numaralı olarak bastırılacak olan üzerinde belediye zabıtası kokardı bulunan bir kimlik belgesi verilir.

Belediye vasıtalarından yararlanma

MADDE 22- Belediye zabıta personelinin, belediyenin kurduğu, işletme hakkını devrettiği veya belediyeye bağlı işletmelerin şehir içi yolcu taşıma vasıtalarından yararlanmalarında; 8.1.2002 tarih ve 4736 sayılı Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Ürettikleri Mal ve Hizmet Tarifeleri ile Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun ve bu Kanuna dayanılarak çıkarılan Bakanlar Kurulu kararları uygulanır.

Yemek

MADDE 23- 24 saat iş, 48 saat istirahat şeklinde çalışan zabıta personeline iki; 12 saat iş, 24 saat istirahat ve 12 saat iş, 12 saat istirahat şeklinde çalışan zabıta personeline bir öğün yemek verilir. Yiyecek

giderleri 657 sayılı Kanunun 212. maddesi esas alınarak belediyece karşılanır.

İzin hakkı

MADDE 24- Zabıta personelinin izinleri yürürlükteki kanunlara göre ve teşkilatın işleyiş düzenini aksatmamak kaydı ile verilir. İzin planlaması yıllık olarak görevli zabıta birim amirliğince yapılır.

Belediye zabıta görevlilerine başka hizmet verilmesi

MADDE 25- Belediye zabıta görevlilerine zabıta hizmetleri dışında bir görev verilemez. Ancak, olağanüstü hallerde Müdür, Başkan Yardımcısı veya belediye başkanının emri ile geçici olarak hizmetin gerektirdiği başka görevler de verilebilir.

Ödüllendirme

MADDE 26 - Görevlerinde üstün başarı ve yararlılık gösteren zabıta personeline, başarı ve yararlılığının derecesine göre yürürlükteki kanun hükümlerine uygun olarak ödül verilebilir.

Disiplin cezaları

MADDE 27- Zabıta personeline uygulanacak disiplin cezaları

- a) Uyarma,
- b) Kınama,
- c) Aylıktan kesme,
- ç) Kademe ilerlemesinin durdurulması,
- d) Meslekten çıkarma,
- e) Devlet memurluğundan çıkarma,

Eğitim

MADDE 28 - Zabıta Müdürü; zabıta amir ve memurlarının genel kültürlerini, meslek bilgilerini ve verimliliklerini arttırmak, hizmete yatkınlıklarını sağlamak, geliştirmek, gelişen şartların gerekli kıldığı alanlardaki görgülerini arttırmak ve daha üst kadrolara hazırlamak amacıyla eğitim programları düzenler. Ayrıca zabıta teşkilatlarının personelinin temel ve teknik eğitimleri, kamu kurum ve kuruluşları, üniversitelerin ilgili bölümleri veya ilgili sivil

toplum kuruluşları ile işbirliği yapılarak gerçekleştirilir.

Spor

MADDE 29- a) Zabıta personelinin fiziki nitelikleri, hazırlanan spor programları ile desteklenir. Personel; kültür-fizik çalışmaları, atletizm, aletli sporlar, mukavemet ve denge sporları ile uygun görülecek diğer mesleki spor faaliyetleri yaptırılarak iş verimlilikleri arttırılır.

b) Zabıta personelinin belirtilen sportif çalışmaları ve mesleki sporları yapabilmesi için gerekli alan düzenlemesi ile araç gereç ve özel spor kıyafetleri belediye tarafından temin edilir. Ayrıca bu konuda belediyenin spor ve sosyal tesislerinden yararlanılır. Zabıta teşkilatına yurt içi ve yurt dışında düzenlenen spor etkinliklerine ve zabıta spor müsabakalarına katılma imkânı sağlanır.

c) Gönüllü zabıta da bu hak ve imkânlardan istifade eder.

Belediye zabıtasının motorlu araçları

MADDE 30 -Aracın sağ çamurluğundan başlayarak aracın arkasını da dolaşacak şekilde sol çamurluğun bitiminde son bulan 20 santimetre genişliğinde beyaz renkli bir kemer ve bu kemerin sağ ve sol ortasına gelecek şekilde birer "ZABITA" yazısı ve kapı ortalarına gelecek şekilde zabıta kokardı bulunur. Bu yazıların altında küçük harflerle yazılmış elektronik posta ya da telefon-faks bilgilerini içeren Kepsut Belediyesi ismi yer alır. Zabıta araçlarının tepe lambaları mavi ve turuncu çift renklidir.

Savunma amaçlı teçhizat

MADDE 31 - Belediye zabıta personeline görevleri esnasında karşılaştıkları direniş ve fiili saldırı durumunda kullanılmak üzere göz yaşartıcı sprey, kask ve kalkan gibi savunma amaçlı teçhizat verilebilir. Hizmetin gereğini yapmada uyulacak esaslar

MADDE 32 - Acil durumlarda, kanun, tüzük ve yönetmeliklerde açıklık olmayan veya işin uygulanma tarzına dair emir bulunmayan yahut bunların uygulanmasında tereddüt hasıl olan işlerde belediye zabıtası memuru kendi sorumluluğu altında durumun gerektirdiği tedbirleri alır, keyfiyeti en kısa zamanda merciine bildirir.

Kendisine teslim edilen eşyanın iyi kullanılması ve korunması

MADDE 33 - Zabıta personeline teslim edilmiş vasıta, malzeme, teçhizat ve eşyanın kaybolması, tahribi, kötü, hor ve amaç dışı kullanımı durumunda kanunların ilgili hükümleri uygulanır.

Gönüllü zabıta

MADDE 34 - Zabıta teşkilatı kurulmuş olmakla beraber zabıta hizmetlerinin desteklenmesine ihtiyaç duyulan hallerde 9/10/2005 tarihli ve 25981 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan İl Özel İdaresi ve Belediye Hizmetlerine Gönüllü Katılım Yönetmeliği hükümlerine göre, gönüllü zabıta teşkilleri kurulması Kepsut Belediyesince teşvik edilir.

ALTINCI BÖLÜM**Koruma ve Güvenlik Hizmeti**

MADDE 35 - Kepsut Belediyesi sınırları içerisinde bulunan, Belediye Hizmet binaları, Üniteleri, tesislerine ait güvenlik noktalarının Koruma, Güvenlik, Gözetim, Denetim ve Kontrol Hizmetini kendi bünyesindeki personel ile veya hizmet alım ihalesi yolu ile sağlamaktır.

Güvenlik Hizmetinin Sorumlulukları

MADDE 36 - a) Belediye hizmet binaları güvenlik noktalarında bulunan araç, gereç, makineler, belgeler, dokümanlar ve bilgi işlem materyalleri ile diğer her türlü taşınır ve taşınmaz malları; sabotaj, yangın, hırsızlık, soygun, yağma, tehdit, her türlü zarar ve tehlikelere karşı korumaya ve güvenliklerini temine, b) Belediye Ana ve Ek hizmet binalarında bulunan, Kuruma mensup daimi personel ile geçici görevli, sözleşmeli ve yabancı uzman personelin zorla işten alıkonulmasına, huzur, sağlık ve vücut bütünlüklerine yönelik tehdit ve tehlikelere karşı Korumaya ve güvenliklerini temine,

c) Belediye Ana ve Ek hizmet binalarında, Kurumla ilgili olarak çeşitli nedenlerle (Ziyaret, iş takibi, Kurum dışından destek hizmetleri vb.) bulunacak olan tüm kişileri, huzur, sağlık ve vücut bütünlüklerine yönelik tehdit ve tehlikelere karşı Korumaya ve güvenliklerini temine,

d) Belediye Ana ve Ek hizmet binalarına ait alanlarda, trafiğin düzenlenmesi, demirbaş eşyave sarf malzemelerinin bulunduğu depoların korunması, araç parklarının korunması, Sabotaj, Yangın,

Hırsızlık, Soygun, Tehdit ve diğer Tehlikelere karşı, Korumaya ve güvenliklerini temine,

e) 5188 sayılı “ Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun” ile buna bağlı olarak çıkartılan “ Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik” tebliğ ve genelgeler doğrultusunda, İdare tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmeye yetkili ve sorumludur.

Güvenlik Görevlilerinin Uymak Zorunda Olduğu Kurallar

MADDE 37- a) Güvenlik görevlerine valiliklerce verilen kimlik kartında görevlinin adı ve soyadı ile silahlı ya da silahsız olduğunu belirtilecektir. Kimlik Kartları görev alanı ve süresi içerisinde herkes tarafından görülebilecek şekilde yakaya takılacaktır. Kimliğin kaybedilmesi halinde durum derhal valiliğe bildirilecektir.

b) Güvenlik görevlilerinin giyeceği üniforma ve üniformayı tamamlayan diğer unsurlar, Türk Silahlı Kuvvetleri ve genel kolluk kuvvetleri ile kanunlarla kurulan özel kolluk kuvvetlerinde kullanılan renkte, biçim ve motifte olamaz. Üniformada, şirket tanıtıcı isim, işaret veya logo bulunacaktır.

c) Kurum nezdindeki bay, bayan güvenlik elemanları, görevleri süresince, kılık ve kıyafetlerinin (saç, sakal, makyaj, şahsi bakım ve temizlik vb.) uygunluğunu ve temizliğini sağlayacak, aksesuar (kolye, madalyon, künye, rozet, ziynet eşyası vb.) takılmayacak, bina içerisinde kaban giyilmeyecek, bina içinde kepsiz ve baş açık / bina dışında ise mutlaka kep giyilmiş halde bulunulacak, Kurum personeli ile göreve ilişkin konular dışında özel temaslarda bulunulmayacak, Kurum içi ve dışı tüm kişilerle görev gereği olacak ilişkilerde, nazik ve kibar olunacak ve görev başında iken sigara içilmeyecektir.

d) Giyim ve kullanımda olan giyeceklerle, donatımın sürekli temiz, düzgün ve bakımlı olması için gerekli tüm tedbirleri almak, kontrolleri yapmak ve aksaklıkları derhal giderecektir.

Yürürlük

MADDE 38- Bu Yönetmelik hükümleri; Kepsut Belediye Meclisince kabulü ve ilanından sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 39- Bu Yönetmelik hükümleri Kepsut Belediye Başkanınca yürütülür.

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ PERSONEL SAYISI

Ünvan	Sayı
Zabıta Müdür	1
Zabıta Memur	3
Zabıta Komiser	1
Memur	2
Sözleşmeli Memur	1
Daimi İşçi	1
Sözleşmeli İşçi	3
Toplam	12

ÖZEL GÜVENLİK BİRİMİ PERSONEL SAYISI

Ünvan	Sayı
Birim Sorumlusu	1
Silahlı Personel	6
Silahsız Personel	1

2024 YILI İÇERSİNDE **34 ADEDİ CİMER 103 ADEDİ YAZILI OLMAK ÜZERE TOPLAM 137 ADET ŞİKAYETE GİDİLMİŞDİR**

ŞİKAYET TABLOSU

Şikayet Türü	Sayı
CİMER	34
Yazılı Şikayet	103

ŞİKAYETLER SONUCU TOPLAM **7 KİŞİYE CEZAI İŞLEM** UYGULANMIŞTIR.

ŞİKAYETLER



ŞİKAYETLER



PAZARYERİ TEZGAH LİSTESİ

Ünvan	Sayı
GIDA ve GİYİM	225
KÖYLÜ TEZGAHI	34
BALIK TEZGAHI	3
BOŞ	1
TOPLAM	262

PAZARYERİ FAALİYETLERİ

İlçe Tarım Müdürlüğü Ekipleri İle Birlikte Fidancıların Kontrolü Yapılmıştır.



PAZARYERİ FAALİYETLERİ

İlçe Tarım Müdürlüğü Ekipleri İle Birlikte Balık pazarı Kontrolü Yapılmıştır.



PAZARYERİ FAALİYETLERİ

İlçe Tarım Müdürlüğü Ekipleri ile Birlikte Etiketsiz Zeytinyağı Kontrolü Yapıldı.



İlçe Tarım Müdürlüğü Ekipleri ile Birlikte Etiketsiz Zeytinyağı Kontrolü Yapıldı.



PAZARYERİ FAALİYETLERİ

Bakliyatçıların Son Kullanma Tarihi Kontrolü.



Terazi Beyannameleri



Terazi Tartımı



PAZARYERİ FAALİYETLERİ

Çizgi Boyaması



KÜLTÜREL ve SOSYAL FAALİYETLER

AŞURE HAYRI



KÜLTÜREL ve SOSYAL FAALİYETLER

PANAYIR ETKİNLİKLERİ



RESMİ TÖRENLER

23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı



19 MAYIS Atatürk'ü Anma Gençlik ve Spor Bayramı



30 AĞUSTOS ZAFER BAYRAMI



RESMİ TÖRENLER

5 EYLÜL KEPSUT'UN DÜŞMAN İŞGALİNDEN KURTULUŞU



29 EKİM CUMHURİYET BAYRAMI



RESMİ TÖRENLER

1-7 EYLÜL ZABITA HAFTASI



AMATÖR SPOR HASTASI ETKİNLİKLERİ

29 EKİM CUMHURİYET BAYRAMI



TİCARET İL MÜDÜRLÜĞÜ EKİPLERİ İLE KOORDİNELİ OLARAK YAPILAN FİYAT ETİKETİ DENETİMLERİ

11 ADET YAPILAN DENETİM SONUCUNDA **3 ADET FİYAT ETİKET** UYUŞMAZLIĞI TUTANAK TUTULARAK TİCARET İL MÜDÜRLÜĞÜNE GÖNDERİLDİ.

GRAMAJ ETİKET ve SKT KONTROLLERİ



GRAMAJ ETİKET ve SKT KONTROLLERİ



LOKANTA ve APERATİF YİYECEK YERLERİ FİYAT KONTROLÜ



2024 YILI İÇERİSİNDE VERİLEN İŞYERİ AÇMA ve ÇALIŞMA RUHSAT SAYILARI

Ünvan	Sayı
SIHHİ MÜESSESE	19 ADET
UMUMA AÇIK İSTİRAHAT ve EĞLENCE YERİ	4 ADET
GAYRİ SIHHİ MÜESSESE-2	8 ADET
GAYRİ SIHHİ MÜESSESE-3	8 ADET
İPTAL EDİLEN RUHSAT SAYISI	18 ADET
DEVİR YAPILAN İŞYERİ RUHSATI	1 ADET
TOPLAM VERİLEN İŞYERİ RUHSATLARI	39 ADET

RUHSAT VERİLEN İŞYERİ KONTROLLERİ



RUHSAT VERİLEN İŞYERİ KONTROLLERİ



İŞGALİYELER



İŞGALİYELER



TRAFİK FAALİYETLERİ

TRAFİK KAZALARI



TRAFİK FAALİYETLERİ

OKUL DURAKLARI



TABELA MONTAJI



TRAFİK FAALİYETLERİ

TABELA ve DUBA MONTAJI



TRAFİK FAALİYETLERİ

YOL EMNİYETİ



İLÇE TRAFİK KOMİSYONU KARARI İLE BALIKESİR ULAŞTIRMA ve RAYLI SİSTEMLER DAİRE BAŞKANLIĞI ONAYI ALINARAK 2 MAHALLEMİZE HIZ KESİCİ ÇALIŞMALARI YAPILACAKTIR.

HIZ KESİCİ



TRAFİK FAALİYETLERİ

REFLEKTÖR DAĞITIMI



İLÇE EMNİYET MÜDÜRLÜĞÜ İLÇE JANDARMA MÜDÜRLÜĞÜ ve ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ EKİPLER İLE İLÇE MERKEZİNDEKİ SERVİS ARAÇLARININ KONTROLLERİ YAPILMIŞTIR.



YAYA GEÇİDİ BOYAMA



KAÇAK YAPI ŞİKAYETLERİ

2024 Yılı Toplam 21 adet kaçak yapı şikayetlerine gidilmiştir.

Konum	Kaçak Yapı
İlçe Merkezi	13 Adet
Mahalleler	7 Adet
Yıkılan	1 Adet Yenice Mahalle

KAÇAK YAPI ŞİKAYETLERİ



KAÇAK YAPI ŞİKAYETLERİ



YANGINA MÜDAHALE



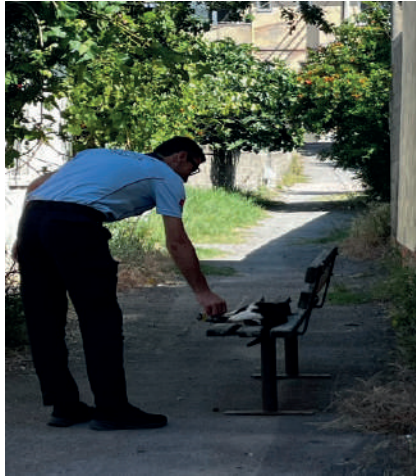
SOKAK HAYVANLARI**2024 YILI İÇERSİNDE ŞİKAYET ÜZERİNE TOPLANILAN SOKAK HAYVANLARI**

Cinsi	Adet
Kedi	9 Adet
Köpek	291 Adet
Leylek	4 Adet
Tilki	1 Adet

OLMAK ÜZERE TOPLAM 285 ADET SOKAK HAYVANLI TARAFIMIZCA TOPLANIP BALIKESİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİNE AİT BARINAKLARA TESLİM EDİLMİŞTİR.

VETBÜS

SOKAK HAYVANLARI



02.10.2024 Balıkesir İl Emniyet Müdürlüğü Genel Kolluk - Özel Güvenlik İşbirliği ve Entegrasyonu Uygulaması Güvenlik Birimi Denetlemesini Eksiksiz bir şekilde tamamladı.

Doküman No

ÖZEL GÜVENLİK DENETLEME BAŞKANLIĞI
Revizyon Tarih:19.04.2023 - Revizyon No:04

Valilik Denetimi (İlçe)

24				ÖZEL GÜVENLİK HİZMETİ ALAN YER DENETLEME RAPORU			
				ÖG Hizmeti Alan Yer Unvanı			
				ÖG Hizmeti Alan Yer Adresi			
				Hizmet Sunucu Şirket Unvanı			
				ÖG İzin Belge Tarih ve No			
				ÖG Komisyon Karar Tarih ve No			
				ÖG Şirketi FİB Tarih ve No			
				Denetleme Tarih ve Saati			
				Önceki Denetleme Tarihi			
				İletişim Telefonu			
				E-posta Adresi			
Ek Rapor Tanzimi (Var-Yok)							
Sorumluluk Bölgesi							
Denetlenen Yer (Kamu-Özel)							
Hizmet Alımı Yanında Birim							
				TAHSİS	MEVCUT	DENETİM ANI	
Silahlı ÖGG Sayısı							
Silahsız ÖGG Sayısı					4		
Tabanca							
Otomatik Tabanca							
Yıvli Tüfek							
Yıvsiiz Av Tüfegi							
Görev Atı							
Görev Köpeği							
Kimyasal (Zararsız)							
R.N	S.N	Mevzuat	Referans İfade /	(0-İÇERİK YOK / 1-OLUMLU / 2-OLUMLU)			
R6	1	19/b	Hizmet veren şirketin "Faaliyet İzni" vardır. (Kişi koruma hizmetinde kendi bünyesinde istihdam var ise FİB aranmayacaktır.)			1	
R8	2	19/c	Çalışma izni verilmeyen kişiler özel güvenlik görevlisi olarak istihdam edilmemektedir.			1	
R9	3	19/d	Koruma ve güvenlik hizmeti verenlerin "Özel Güvenlik Mali Sorumluluk Sigortası" yaptırılmıştır. (Kamu kurum ve kuruluşları, kamu bankaları ve kamuya ait üniversiteler ile kamu tüzel kişiliğine sahip vakıf üniversitelerinin bu sigortaya yaptırması zorunlu değildir. Belediye ve Özel İdare Şirketlerinin ise yaptırması zorunludur)			0	
R11	4	20/a	Denetim anında, özel güvenlik kimlik kartının başkasına kullanıldığına ilişkin tespit bulunmamaktadır.			1	
R13	5	20/c	(Varsa) Mülki idare amiri tarafından istenilen ilave tedbirler alınmıştır.			1	
R15	6	20/d	Denetim anında, mülki idare amiri veya birlikte görev yapılan yetkili genel kolluk amiri emirlerinin yerine getirilmediğine dair tespit bulunmamaktadır.			1	
R16	7	20/d	Göreviyle bağlantılı olarak suç işlendiği öğrenildiğinde, yetkili genel kolluğa bilgi verilmediğine dair tespit bulunmamaktadır.			0	
R17	8	20/e	(Varsa) Denetim esnasında "Güvenlik Sorumlusu" hazır bulundurulmaktadır.			1	
R21	9	20/a	Denetim kapsamında istenilen bilgi, belge ve kayıtlar verilmektedir.			1	
R22	10	20/e	(Varsa) Önceden tespit edilip giderilmesi istenilen eksiklikler giderilmiştir.			0	
R24	11	20/f K 13	(Varsa) Görevin / işyerinin özelliği nedeniyle, sivil kıyafette (istisnai) görev yapılmasına komisyon tarafından izin verilmiştir.			0	
R25	12	20/f OGHG 31.1	Denetim anında, Bakanlıkça/Valilikçe izin verilen "üniforma ile üniformayı tamamlayan unsurlar"ın tespiti			1	

Doküman No

ÖZEL GÜVENLİK DENETLEME BAŞKANLIĞI

Revizyon Tarihi:19.04.2023 - Revizyon No:04

Valilik Denetimi (İlçe)

R26	13	20/6	Denetim anında, özel güvenlik görevlisinin koruma ve güvenlik hizmetleri dışında başka bir işte çalıştırıldığına dair tespit bulunmamaktadır.	0
R27	14	20/6 Y 8	Göreve başlayan veya herhangi bir sebeple görevinden ayrılan özel güvenlik görevlilerinin (15) gün içerisinde bildirilmediğine dair tespit bulunmamaktadır.	0
R29	15	20/6	Denetim anında, yetkili genel kolluğun görev yapmasını engelleyen, direnen, cebir kullanan veya tehdit eden özel güvenlik görevlisi veya yöneticisine rastlanılmamıştır.	0
R30	16	20/6	(Varsa) Denetim anında, ateşli silahın Kanun'a aykırı veya görev alanı dışında kullanıldığına ilişkin tespit bulunmamaktadır.	0
R33	17	K5 ÖGHG- 2.2	"İzin Belgesi / Yeterlilik Belgesi"nin aslı, ait olduğu yerde görülmüştür.	1
R35	18	Y6.10	Hizmet alan yer, "Özel Güvenlik İzin Belgesi"nde belirtilen adreste faaliyet göstermektedir.	1
R45	19	K 8 Y 24-25	Özel güvenlik hizmeti, "Özel Güvenlik Komisyon Kararı" doğrultusunda yürütülmektedir.	1
R48	20	Y 22	Hizmet veren şirketin Bakanlıkça onaylanmış üniforma katalog sureti görülmüştür.	1
R56	21	K5 ÖGHG- 2/5-7 6.1-4	15 kişi ve üzerinde özel güvenlik görevlisi istihdam ediliyorsa "Güvenlik Sorumlusu" belirlenmiştir.	1
R61	22	ÖGHG- 3.1	"Kişi, Kurum veya Kuruluş Yetkilisi" (KKKY) belirlenmiş ve aktif olarak görev yapmaktadır.	1
R63	23	ÖGHG- 23/ Ek-25-26	(Varsa) X-ray, kapı veya el dedektörü ve benzeri cihazlar "Koruma ve Güvenlik Planı"nda belirtilen yerlerde konumlandırılmıştır.	0
R65	24	Y12 ÖGHG- 23	"Koruma ve Güvenlik Planı"nın güncellenmesini gerektiren tespit bulunmamaktadır.	1
R74	25	K8 Y 25-28	(Varsa) Silah alma, kullanma ve taşınması için "Komisyon Kararı" vardır.	1
R75	26	Y 28 6.136, K/6	(Varsa) Silahların, geçerli "Özel Güvenlik Silah Taşıma/Bulundurma Belgesi" vardır.	1
R76	27	ÖGHG- 20.1/c, 20.4/b	(Varsa) Valilik oturundaki "Silah Sorumlusu" görev yapmaktadır.	0
R77	28	ÖGHG- 30/1, 20.4/b.1	(Varsa) "Silah Sorumlusu"nun silahların bulunduğu yerde fiilen görev yapmaması halinde "Silah Sorumlusu" tarafından "Silah Devir Teslim Görevlisi" belirlenmiştir.	0
R78	29	Y25	(Varsa) Silah, fişek ve tesisatı mevzuata uygun koşullarda muhafaza edilmektedir.	0
R79	30	Y 25-27- 28	(Varsa) Silahlar, "Silah Demirbaş Defteri"ne kaydedilmektedir.	0
R80	31	Y27	(Varsa) Silahlar, onaylı "Devir Teslim ve Rapor Defteri"ne kaydedilerek teslim edilmektedir.	0
R84	32	Y 33 ÖGHG- 11/6.3	(Varsa) Silahlı görev yapan özel güvenlik görevlilerine, yılda en az (25) fişek üzerinden hizmet içi eğitim atışı yaptırıldığı belgelendirilmektedir.	0
R85	33	Y 33 ÖGHG- 11/6.3	(Varsa) "Sarf Tutanakları" ve "Atış Takip Defteri"; atış / poligon sorumlusu, atış nezaretçisi, yönetici ve sağlık görevlisi tarafından düzenlenmiştir.	0
R87	34	Y28	(Varsa) Silahlı görev yapan özel güvenlik görevlileri, "Silah Taşıma/Bulundurma Belgesi"nin aslını üzerinde taşımaktadır.	0
R90	35	Y29	(Varsa) Silah / fişeklerin nakli, "Silah Nakil Belgesi" ile yapılmaktadır.	0
R91	36	Y29	(Varsa) Eksik / fazla fişeklerin belgelendirilmesi yapılmaktadır.	0
R104	37	Y13	(Varsa) Mülki idare amiri tarafından değiştirilmesi istenilen tedbirler uygulanmaktadır.	0
R107	38	K6/ ÖGHG- 2.2.c/f	Denetim anında, görev alanına riayet edildiği tespit edilmiştir.	1
R108	39	K12	Denetim anında, üniforma ile görev yapan özel güvenlik görevlilerinin, "Özel Güvenlik Görevlisi Kimlik Kartı"nı görev alanı ve süresi içerisinde gösterebilecek şekilde taşıdığı tespit edilmiştir.	1
R109	40	ÖGHG- 6/4 c	Çalışan özel güvenlik görevlileri için "Günlük Görev Listesi" düzenlenmiştir.	1

Doküman No

ÖZEL GÜVENLİK DENETLEME BAŞKANLIĞI

Valilik Denetimi (İlçe)

Revizyon Tarihi:19.04.2023 - Revizyon No:04

R110	41	ÖGHG EK-25	Özel güvenlik görevlilerinin görev/nöbet talimatı, 5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun ve ilgili mevzuata uygundur.	1
R126	42	K9	(Varsa) Zor kullanma ve yakalama olayları en seri vasıta ile yetkili genel kolluğa bildirilmekte, yakalanan kişi ve emanete alınan eşya tutanakla genel kolluğa teslim edilmektedir.	0
R127	43	ÖGHG- 2/8	(Varsa) Denetim anında, araçlara ışıklı veya sesli uyarı veren cihazların takıldığına veya kullanıldığına ilişkin tespit bulunmamaktadır.	0
R129	44	K 7-9-23	Denetim anında, yetki aşımı niteliğinde uygulama tespiti bulunmamaktadır.	0
R135	45	Y13	Güvenlik tedbirleri bakımından belirtilmesi gereken görüş ve öneri bulunmamaktadır.	0
R136	46	G 15-44	(Varsa) Belirtilmesi / eklenilmesi gereken diğer hususları "6.DİĞER" alanında açıklayınız.	
Açıklama		ÖGHG- 24/1	Herhangi bir nedenle ÖGNET'in devre dışı kalması durumunda bildirim ve başvurular fiziki olarak yapılacaktır.	
DEĞERLENDİRME (Referans Numarası ile birlikte yazılacaktır.)				
1.AYKIRILIK A- (Suç ve cezalar) Adli İşlem				
1.AYKIRILIK B- (İdari Para cezası ve Y.G. Fıllar)				
2.EKSİKLİK				
4.YETKİ AŞIMI				
5.GÜVENLİK TEDBİRLERİ GÖRÜŞ VE ÖNERİ				
6.DİĞER				
Denetim Durumu	1 Denetim haberi verilmiştir.			

Birlikte tanzim edilen Denetleme Raporunun bir sureti denetlenen yer yetkilisine/yöneticisine teslim edilmiştir.

18.10.2024 09:56

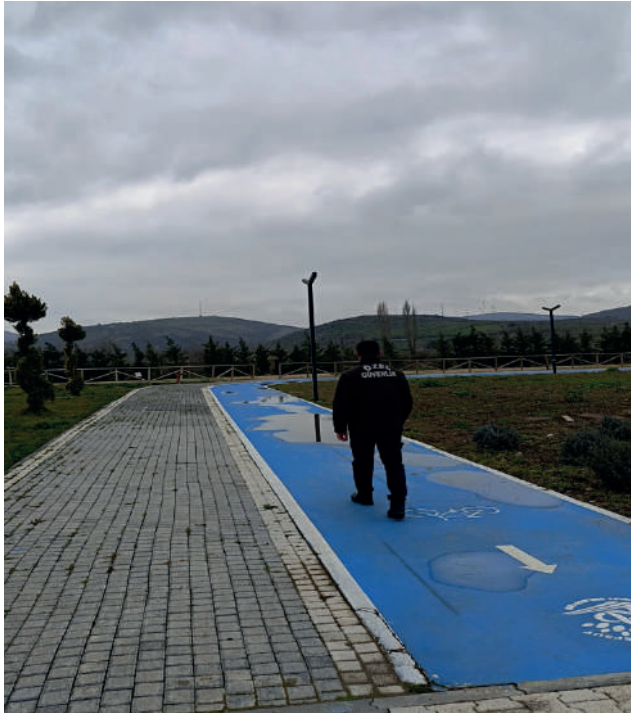
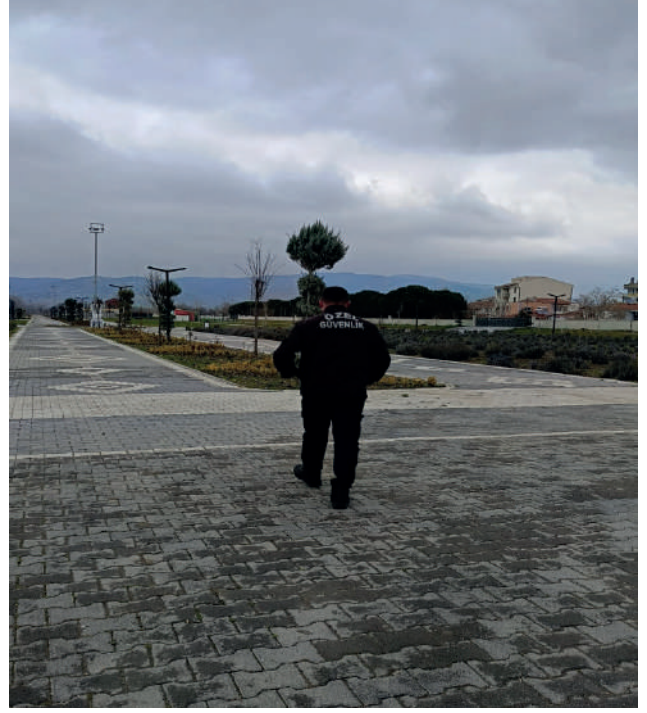
UNVAN
RÜTBEUNVAN
RÜTBE

Kadir Çankaya

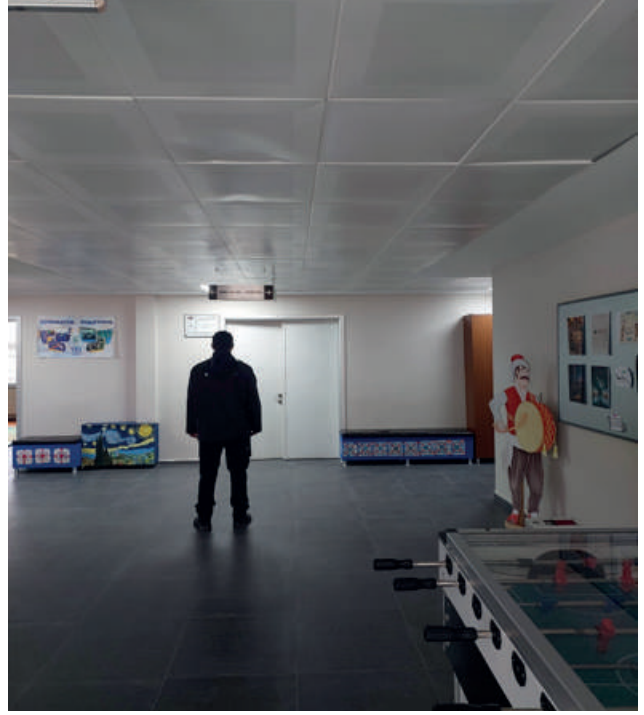
BELEDİYE BİNASI



MİLLET BAHÇESİ



ŞEHİT EREN BÜLBÜL GENÇLİK MERKEZİ



NOTLAR:

2020

FAALİYET
R A P O R U



Camiicedit Mah.
Adnan Ercan Cd. No:115.
Kepsut / BALIKESİR

T.(0266) 576 10 08

bilgi@kepsut.bel.tr
www.kepsut.bel.tr



kepsutbelediyesi